

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 N° 0166, y 0167 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ordenanzal N° 0265 del 16 de septiembre de 2016 se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca.

Que mediante Decreto Departamental N° 0350 del 28 de octubre de 2016, se establecen los empleos del Sector Central de la Administración Pública Departamental de la Planta del Despacho del Gobernador y de la planta Global

Que mediante las Resoluciones: N° 0655 del 27 de septiembre de 2013 para empleos de la Planta para el sistema educativo del Departamento de Cundinamarca financiada por el Ministerio de Educación, N° 0053 del 21 de Enero de 2015 para la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, N° 0054 del 21 de Enero de 2015 para la Secretaria de Integración Regional, N° 0246 del 18 de Marzo de 2015 para la Secretaria de Ciencia Tecnología e Innovación, N° 0126 del 13 de Febrero de 2015 para la Secretaria de Educación, N° 0375 del 28 de Abril de 2015 para la Secretaria jurídica, N° 0378 del 29 de Abril de 2015 para la Secretaria de Hacienda, N° 0377 del 29 de Abril de 2015 para la Despacho del Gobernador, N° 0485 del 25 de Mayo de 2015 para la Unidad Administrativa Especial de Contratación, N° 0486 del 25 de Mayo de 2015 para la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, N° 0494 del 27 de Mayo de 2015 para la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, N° 0495 del 27 de Mayo de 2015 para la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social, N° 0496 del 27 de Mayo de 2015 para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo Económico, N° 0497 del 27 de Mayo de 2015 para la Secretaria de Salud, N° 0505 del 27 de Mayo de 2015 para la Secretaria de Ambiente, N° 0549 del 11 de Junio de 2015 para la Secretaria de Desarrollo Social, N° 0550 del 11 de Junio de 2015 para la Secretaria de Gobierno, N° 0551 del 11 de Junio de 2015 para la Secretaria de Planeación, N° 0548 del 11 de Junio de 2015 para la Secretaria de Minas y Energía, N° 0552 del 11 de Junio de 2015 para la Secretaria General, N° 0720 del 6 de Julio de 2015 para la Secretaría de la Función Pública, N° 0721 del 6 de Julio de 2015 para la Secretaría de Transporte y Movilidad, se establecieron los manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta del Despacho del Gobernador y la Global del sector central de la Administración Pública Departamental.

Que es necesario ajustar la descripción de los empleos conforme a la distribución de la planta que con ocasión de la actualización y ajuste de la estructura Departamental, se realizó de acuerdo con la organización interna de las dependencias del Sector Central.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, en el sentido de establecer la descripción de los siguientes empleos en los correspondientes Manuales:

Contenido

DESPACHO DEL GOBERNADOR	16
1 ASESOR 105 – 10	16
JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO	19
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 11	19
OFICINA DE PROTOCOLO	21
1 JEFE DE OFICINA 006 – 02	21
SECRETARIA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	24
OFICINA DE COOPERACIÓN	24
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01	24
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	26
1 JEFE DE OFICINA 006 - 08	26
1 ASESOR 105-03	29
SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	32
DESPACHO DE LA SECRETARIA	32
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020- 11	32
1 GERENTE 039 – 01	35
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 08	38
2 TECNICO OPERATIVO 314 – 04	40
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 01	43
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	45
1 DIRECTOR TÉCNICO 009-05	45
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	48
DESPACHO DEL SECRETARIO	48
1 SECRETARIO DE DESPACHO	48
1 GERENTE 039 – 01	52
1 ASESOR 105-10	55
1 ASESOR 105-07	58
1 ASESOR 105-03	61
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08	63

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	66
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-02	69
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	71
1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03	71
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS	75
1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03	75
DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	78
1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03	78
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 08.....	81
DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL	84
1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03	84
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05	87
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05	89
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05	92
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN	95
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	95
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02	97
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01	101
DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA	104
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08.....	104
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	106
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	109
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	111
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04	114
SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	116
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020- 11	116
2 ASESOR 105 – 07	119
SECRETARÍA DEL AMBIENTE	122
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 11	122
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222– 06.....	125
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219– 05	127
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	130
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	133

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 04	136
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	138
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	138
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO	141
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	141
DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO.....	144
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	144
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 05	147
SECRETARÍA JURÍDICA	151
DESPACHO DEL SECRETARIO	151
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020- 11	151
1 ASESOR 105- 01	153
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.....	156
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 05.....	156
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09.....	158
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 04	161
DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS	164
1 DIRECTOR OPERATIVO 009- 03.....	164
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05	166
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.....	169
1 DIRECTOR OPERATIVO 009- 03.....	169
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02	171
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....	174
2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 09.....	174
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08.....	176
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06.....	178
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	180
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	182
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	184
1 TÉCNICO OPERATIVO 314- 04	186
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	188
DESPACHO DEL SECRETARIO	188
1 SECRETARIO DE DESPACHO	188

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	192
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES	194
1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115- 09	194
1 ASESOR 105 - 03	197
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06	199
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	201
1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03	202
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08	204
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04	207
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	209
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	212
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	214
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -03	216
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	218
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01	220
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	222
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04	224
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04	227
2 TÉCNICO OPERATIVO 314-04	230
2 TÉCNICO OPERATIVO 314-04	232
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04	235
2 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 03	238
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02	241
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02	244
3 TÉCNICO OPERATIVO 314-01	246
3 TÉCNICO OPERATIVO 314-01	249
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01	252
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	255
1 DIRECTOR TÉCNICO 009 - 03	255
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04	257
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01	260
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	263
1 DIRECTOR TÉCNICO 009 - 03	263

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 PROFESIONAL UNIVERITARIO 219 – 02.....	266
SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	269
DESPACHO DEL SECRETARIO.....	269
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08.....	269
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07.....	271
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	274
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	276
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	279
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	281
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05	281
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	283
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04	286
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04	289
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN.....	291
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07.....	291
2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06.....	294
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05	296
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05	299
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	301
4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	304
SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO	306
DESPACHO DE LA SECRETARIA	306
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020- 11	306
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 09.....	309
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05	311
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-02	313
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD.....	316
1 DIRECTOR OPERATIVO 009- 03.....	316
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL.....	319
1 DIRECTOR OPERATIVO 009- 03.....	319
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04	321
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-01	324
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	327
DESPACHO DEL SECRETARIO.....	327

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2 ASESOR 105 - 08	329
1 ASESOR 105 - 04	331
1 ASESOR 105 - 04	334
1 ASESOR 105 - 03	336
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04	338
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	340
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN SOCIAL	342
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03	342
GERENCIA PARA PROGRAMAS ESPECIALES	345
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 05	345
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL	347
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03	347
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 04	350
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02	352
GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA	355
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 04	355
GERENCIA PARA JUVENTUD Y ADULTEZ	357
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 04	357
GERENCIA PARA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	359
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 04	359
SECRETARÍA DE GOBIERNO	361
DESPACHO DEL SECRETARIO	361
1 SECRETARIO DE DESPACHO	361
1 ASESOR 105 - 05	365
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 09	367
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO	369
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06	370
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	372
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	374
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02	377
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02	379
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02	382
1 TECNICO OPERATIVO 314 - 01	384

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 01	386
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS	388
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06.....	389
2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06.....	391
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -04	393
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	395
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	397
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	397
2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09.....	400
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08.....	402
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06.....	404
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05	407
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	409
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	412
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	414
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	416
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	418
3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	420
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-01	423
2 TÉCNICO OPERATIVO 314-01	425
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	428
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	428
3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04	430
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04	432
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	435
2 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04	437
SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	439
GERENCIA DE MUJER RURAL PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO ECONÓMICO	440
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04	440
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 01	442
SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS	444
DESPACHO DEL SECRETARIO	444
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11	444

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2 GERENTE 039 - 01.....	446
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 10.....	449
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 09.....	452
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 08.....	454
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 08.....	457
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06.....	459
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06.....	461
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03.....	464
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03.....	466
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03.....	468
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01.....	470
SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD.....	473
DESPACHO DEL SECREARIO.....	473
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11.....	473
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03.....	476
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	478
1 JEFE DE OFICINA 115 - 09.....	478
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES – SITM (Sistema integral de transporte masivo)	
.....	480
1 JEFE DE OFICINA 006-01.....	481
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL.....	483
1 DIRECTOR TÉCNICO 009 - 03.....	483
OFICINA DE PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA.....	486
1 JEFE DE OFICINA 006 - 01.....	486
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO.....	489
1 JEFE DE OFICINA 006-01.....	489
OFICINA DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS.....	492
1 JEFE DE OFICINA 006 - 01.....	492
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO.....	494
1 DIRECTOR TÉCNICO 009 - 03.....	494
OFICINA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS DE TRANSITO.....	497
SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO.....	497
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01.....	497
OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL TRANSPORTE.....	499

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 JEFE DE OFICINA 006 - 01	500
OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	502
1 JEFE DE OFICINA 006-01	502
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05	505
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	507
DESPACHO DEL SECRETARIO	507
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11	507
1 ASESOR 105 - 09	509
1 ASESOR 105 - 09	512
1 ASESOR 105 - 04	515
1 ASESOR 105 - 04	518
1 ASESOR 105 - 03	520
1 ASESOR 105 - 01	523
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 09	525
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06	528
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06	530
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	532
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	535
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01	537
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02	539
OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	542
1 JEFE DE OFICINA 006 - 01	542
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	545
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	548
2 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04	550
OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA	553
1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 - 09	553
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 09	556
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	559
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01	562
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO	564
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03	564
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06	567
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06	569

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05	571
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	574
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	576
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04	578
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL	581
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	581
5 GERENTE 039 - 01.....	585
2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06.....	588
4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05	590
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05	593
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	596
3 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04	599
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 01	602
SECRETARÍA DE HACIENDA.....	605
DESPACHO DEL SECRETARIO.....	605
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11	605
1 ASESOR 105-03.....	608
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	610
1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115-09.....	610
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	613
OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	615
1 JEFE DE OFICINA 006-01	615
DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA	619
1 DIRECTOR FINANCIERO 009-06.....	619
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	623
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01	626
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	629
1 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE 068 02.....	629
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06.....	633
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05	635
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05	637
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	639
18 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02	641
3 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04	643

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

48 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01.....	646
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL.....	648
1 SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 – 02	648
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06.....	651
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	653
4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02	655
4 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01	657
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS.....	659
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 09.....	659
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07.....	661
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	663
5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02	665
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.....	668
1 SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 – 02	668
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	671
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	673
13 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02	675
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04	678
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-02	680
4 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01	682
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01	685
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01	687
DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES.....	689
1 DIRECTOR OPERATIVO 009-04.....	689
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05	692
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	694
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	697
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	700
1 DIRECTOR FINANCIERO 009-05.....	700
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	702
1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04	705
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	707
1 DIRECTOR FINANCIERO 009-06.....	707

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 05	711
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	713
2 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02	715
DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	718
1 DIRECTOR FINANCIERO 009-03.....	718
SECRETARÍA DE SALUD	721
DESPACHO DEL SECRETARIO	721
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 - 11	721
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	724
1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 - 09.....	724
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04	727
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	730
1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 - 09.....	730
OFICINA DE PARTICIPACION Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD	733
3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 09.....	733
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	736
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	736
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	739
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	739
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA	742
1 SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 02	742
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA ...	745
1 SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 02	745
SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA	748
1 SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 02	748
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS.....	751
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	751
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.....	754
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	754
CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES - CRUE.....	758
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	758
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	761
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	761
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04	764

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02	766
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	769
DESPACHO DEL SECRETARIO.....	769
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020-11	769
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07.....	772
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	775
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	778
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	780
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02	782
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01	785
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	787
1 SUBSECRETARIO 045 – 08.....	787
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05	790
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	792
1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 – 09	793
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	795
1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 - 09.....	795
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01	798
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	800
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03.....	800
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02	803
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	806
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	806
3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02	808
1 TECNICO OPERATIVO 314– 02	811
DIRECCIÓN DE COBERTURA.....	814
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	814
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04	816
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	819
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02	822
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02	824
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	826
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03.....	826
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	829

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	829
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	832
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02	835
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 03	837
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02	840
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	843
2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02	843
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04	845
DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.....	847
1 DIRECTOR TÉCNICO 009 - 03	847
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	850
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	853
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02	855
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL	857
DESPACHO DEL SECRETARIO	857
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11	857
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05	860
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INTERTERRITORIALES	862
1 DIRECTOR OPERATIVO 009-03.....	862
DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL.....	865
1 DIRECTOR OPERATIVO 009-03.....	865
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	868
DESPACHO DEL SECRETARIO	868
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11	868
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES.....	870
1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03	870
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04	873
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	875
1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03	875
DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA.....	878
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03.....	878
SECRETARÍA GENERAL	881
DESPACHO DEL SECRETARIO	881
1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11	881

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 09.....	883
1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06.....	886
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	888
1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01	891
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	893
1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 - 09.....	893
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	896
DIRECTOR OPERATIVO 009-03.....	896
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	900
1 DIRECTOR OPERATIVO 009-03.....	900
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	903
DIRECTOR OPERATIVO 009-03.....	903
DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS.....	907
1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03.....	907
1 ALMACENISTA GENERAL 215-10.....	910

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1 ASESOR 105 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	10
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Gobernador Procesos de Direccionamiento Estratégico y Promoción del Desarrollo Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar dependencias y jefes de éstas, en la ejecución programas y procesos especiales y	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones precisas del Gobernador.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador.
2. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Despacho del Gobernador.
3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
4. 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.
5. Formular canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
6. Participar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
7. Preparar y perfeccionar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental bajo indicaciones directas del Gobernador.
8. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento a fin de contribuir a las necesidades de la comunidad cundinamarquesa.
9. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde el programa o proyecto atendido lo requiera o lo determine la autoridad competente.
10. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias del Despacho del Gobernador y las determinadas, dentro del ámbito de desarrollo de los proyectos encomendados, la elaboración de los documentos necesarios, para que el Gobernador fije las directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que divulguen en la Administración Departamental la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos y coordinar su difusión.

Promoción del Desarrollo Departamental.

11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.
12. 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

13. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.
14. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Planificación del Desarrollo Institucional

15. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Gestión Contractual

16. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la dependencia.

Gestión Documental

17. Asesorar la ejecución de 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
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Contratación administrativa
4. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Treinta (30) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional

JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR – JEFATURA DE GABINETE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Jefatura de Gabinete del Despacho del Gobernador
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos técnicos y administrativos del Despacho del Gobernador con el fin de garantizar un adecuado cumplimiento a los asuntos departamentales relacionados con el protocolo conforme los procedimientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las políticas, planes, proyectos y acciones especiales encomendados por el Gobernador, así como efectuar su seguimiento y articulación sectorial, con otras entidades del orden internacional, nacional, departamental y municipal que se requiera, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las decisiones que se adopten en los Consejos de Gobierno, Consejos de Política Económica y Social y Consejo Departamental de Planeación y el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento.
2. Representar al Gobernador en las instancias que él determine, de conformidad con las directrices y orientaciones del máximo jefe de la Administración Departamental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Dirigir y coordinar las funciones, los objetivos y funciones esenciales de la Jefatura, obrando de conformidad con las delegaciones que reciba.

Gestión del Talento Humano.

4. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

5. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

6. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

7. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración Pública
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Estatuto Básico Departamental
4. Organización Administrativa del Departamento
5. Normas de Recursos y Competencias
6. Herramientas informáticas básicas en particular el Outlook
7. Normas de gestión documental
8. Sistema integral de gestión y control (MECI, SISTEDA), reglamentos y manuales que lo rigen.
9. Plan de desarrollo departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional
3. Título de postgrado Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

OFICINA DE PROTOCOLO

1 JEFE DE OFICINA 006 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PROTOCOLO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

Oficina de protocolo
Proceso de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las actividades de protocolo y ceremonia, de acuerdo con la planificación, ejecución y supervisión de los actos y/o eventos de la Gobernación, a fin de garantizar el cumplimiento y normal desarrollo de las actividades y cumpliendo con las normas protocolares.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Dirigir y organizar la realización de actos y eventos protocolarios que requiera el despacho del Gobernador, a fin de garantizar el cumplimiento y normal desarrollo de las actividades.
2. Coordinar la elaboración y seguimiento de la agenda del Gobernador, así como dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la misma.
3. Brindar asesoría al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
4. Garantizar la observancia de las normas y procedimientos en materia de protocolo integral, establecidos por la Gobernación.
5. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Gestión Contractual

6. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

7. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Régimen Departamental
5. Contratación administrativa
6. Políticas Públicas
7. Normas sobre administración pública
8. Normas de Gestión Documental
9. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Conocimiento del Entorno

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 Industrial, Administración Pública, Administración de logística y Producción, Administración Ambiental, Administración Comercial, Administración Comercial y de Sistemas, Administración de Comercio Internacional, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública Territorial, Administración y Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Administración Empresarial, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas, Mercadeo, Marketing y Negocios Internacionales.
- 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): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Comercial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas Institucionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales.

2. Título de postgrado

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional

SECRETARIA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

OFICINA DE COOPERACIÓN

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de Cooperación Internacional de Secretaria de Cooperación y Enlace Institucional del Despacho del Gobernador
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la cooperación técnica internacional mediante la identificación de programas, convocatorias y proyectos de cooperación internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Realizar actividades de apoyo a la gestión de los programas y proyectos de cooperación internacional presentados por el Departamento ante Organismos y las Agencias de Cooperación Internacional, entidades del Gobierno Nacional, Empresa Privada, relacionados con el tema.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Realizar investigaciones sobre modalidades, líneas estratégicas y prioridades temáticas de los Organismos y las Agencias de Cooperación Internacional.
3. Proyectar las consultas asignadas por el Jefe de Oficina relacionadas con temas de cooperación internacional.
4. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en la formulación de los proyectos municipales y departamentales que estén orientados a generar ingresos y mejorar la calidad de vida de los cundinamarqueses y que sean susceptibles de cooperación técnica y financiera, en coordinación con las diferentes entidades Departamentales, Regionales y Locales.
5. Formular y diligenciar los formatos para la presentación de propuestas de proyecto solicitados por Gobiernos Extranjeros, Organismos y Agencias de Cooperación Internacional y Entidades Extranjeras Descentralizadas.
6. Apoyar las mesas de trabajo, reuniones y eventos con entes, agencias nacionales e internacionales para la coordinación y puesta en marcha de iniciativas de cooperación.
7. Identificar actores, contrapartes de proyectos susceptibles de cooperación en las regiones focalizadas.
8. Identificar la oferta de cooperación Internacional.
9. Coordinar el desarrollo de actividades en el marco de convenios y acuerdos de cooperación suscritos por el Departamento y los municipios, según instrucciones del Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional.
10. Preparar y presentar las ayudas de memoria, actas de reunión e informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Contractual

11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

12. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Gestión Documental

13. Coordinar 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.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Sistema Nacional de Cooperación Internacional
4. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
5. Tratados Internacionales
6. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:**
 - Relaciones Internacionales.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1 JEFE DE OFICINA 006 - 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	08
NO. DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Gobernador
Procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la aplicación de las normas establecidas en la ley 734/02, orientadas a la correcta aplicación del Control Interno Disciplinario en el sector central de la administración departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Diseñar mecanismos que permitan dar a conocer la aplicación a las directrices contenidas por la Ley N°734 del 2002, sus modificatorios y los reglamentos, para el debido manejo del régimen disciplinario.
2. Dirigir el desarrollo de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del Departamento, 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.
3. Dirigir las pautas para la debida formación de los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir.
4. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario.

Gestión del Talento Humano

5. Fallar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores departamentales en los distintos niveles ocupacionales, cualquiera sea la denominación o grado de los cargos, y en general de los servidores cuya nominación corresponde al Gobernador y sus delegados.
6. Establecer programas de asesoría para las entidades departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario, y de consulta sobre los distintos asuntos de carácter jurídico de la aplicación del estatuto disciplinario.
7. Presentar los informes que requiera el Gobernador sobre el estado de los procesos disciplinarios.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

8. Emitir respuesta a la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el Gobernador.
9. Establecer y ordenar la realización de veedurías, comisiones y visitas administrativas en las dependencias de la administración departamental, con el fin de verificar que la función encomendada a sus servidores se desenvuelva con transparencia y dentro de los lineamientos y reglamentos previstos en especial el Decreto 40 del 14 de marzo de 2003
10. Establecer la organización interna de la Oficina de Control Interno Disciplinario velando por que se atiendan las labores de secretaría y archivo, coordinación, sustanciación, instrucción y las inherentes a éstas.
11. Implementar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.

Gestión Documental

12. Establecer mecanismos para el manejo de archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la administración departamental, así como de aquellos cuyas sanciones compete ejecutar al Gobernador.
13. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

14. Dirigir 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

15. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Código único disciplinario.
3. Derecho penal y civil.
4. Régimen disciplinario.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Normativa vigente relacionada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho o afines y,
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA,
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Setenta y Ocho (78) meses de experiencia profesional

1 ASESOR 105-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de Control Disciplinario del Despacho del Gobernador
Procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Asesorar al Jefe en las providencias y demás actos administrativos que se generen como consecuencia de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos del sector central del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Tramitar e instruir los asuntos para los cuales ha sido comisionado.
2. Cumplir estrictamente los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten.
3. Asesorar al Jefe sobre las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.
4. Realizar sus funciones de acuerdo con la comisión que le confiera el Jefe y dentro del término de la misma, proyectando oportunamente las actuaciones que le corresponda o las que le competen al Jefe.
5. Adelantar estudios especiales relacionados con temas disciplinarios de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan su intervención.
7. Asesorar sobre la coordinación, control y evaluación de las actividades investigativas, técnicas y/o administrativas que se deban realizar.
8. Vigilar y asegurar dentro de los procesos disciplinarios que se cumplan los términos establecidos en la Ley.

Gestión Jurídica

9. Asesorar y divulgar sobre la información jurídica como conceptos, normas y demás relacionadas con el régimen disciplinario para conocimientos de los integrantes de la Dirección.
10. Estudiar y proyectar las respuestas a las consultas sobre los distintos aspectos de carácter jurídico que involucra la aplicación de la función disciplinaria.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Contractual

12. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Oficina. relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

13. Asesorar la ejecución de 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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional

14. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Control Disciplinario
2. Estatuto Básico de la administración departamental
3. Organización administrativa del departamento
4. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
5. Estatuto anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

DESPACHO DE LA SECRETARIA

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020- 11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE LA SECRETARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría Prensa y Comunicaciones
Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de la Secretaría Prensa y Comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

1. Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la Administración Departamental.
2. Definir e implementar estrategias tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por las entidades adscritas y vinculadas a la Administración Departamental.
3. Asesorar al Gobernador, así como a las dependencias de la Administración Departamental en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.
4. Implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información departamental hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios a nivel visual, gráfico e informativo.
5. Diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la marcha de la Administración Departamental tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores públicos del Departamento y a la opinión pública en general.
6. Proponer el enfoque conceptual y de ejecución en la realización de los productos de información y piezas de comunicación, entre los que se encuentran los boletines de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- prensa, la redacción de informes especiales, campañas institucionales, la producción, la realización, la emisión y/o circulación del periódico semanal de los programas radiales institucionales.
7. Diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos y las dependencias internas del sector central y las entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
 8. Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre el Departamento, relacionadas con las actividades del Gobernador y demás autoridades departamentales, efectuando las rectificaciones a que haya lugar.
 9. Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de opinión pública sobre la política y acciones del Gobernador y demás autoridades departamentales.
 10. Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa garantizando unidad en la misma.
 11. Efectuar las marcas de diseño que requieran las diferentes secretarías y entidades de la Gobernación, con el fin de construir un capital de imagen, identidad y reconocimiento en el departamento que le permita posicionar la marca a nivel nacional e internacional.
 12. Implementar estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Departamental.
 13. Asesorar y coordinar la ejecución de los planes de comunicación interna y externa de la Administración Departamental.
 14. Determinar con las entidades del sector central y descentralizado los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal le corresponde suministrar la organización a los órganos de control.
 15. Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión.
 16. Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y que ésta sea comunicada de manera efectiva a través de los canales correspondientes.
 17. Establecer los procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión de la Gobernación de Cundinamarca y la rendición de cuentas a la comunidad, así como los mecanismos apropiados para su adecuada comunicación.

Gestión del Talento Humano.

18. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

19. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Contractual.

20. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

21. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Marketing Político
4. Comunicación organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 GERENTE 039 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	GERENTE
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO-SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Despacho del Gobernador
Proceso de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario en la operación, seguimiento, autoevaluación del proceso que lidera la Secretaría de Prensa y Comunicaciones así como en el diseño, ejecución y control de los planes, canales de comunicación y control de los riesgos en las comunicaciones interna y externa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

1. Dirigir y asesorar en adopción de mecanismos para canalizar la información departamental y municipal hacia los medios de comunicación en el ámbito nacional y regional.
2. Asesorar en el diseño de canales de comunicación con las dependencias y entidades descentralizadas, para identificar necesidades que requieran apoyo como estrategias publicitarias, con el fin de hacer efectivas las políticas del Gobierno departamental.
3. Desarrollar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.
4. Asesorar y adelantar 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 de comunicación para su adecuada difusión de manera veraz y oportuna.
5. Asesorar los planes, programas y proyectos asociados con el manejo de la marca en el tema de imagen en coordinación con la Secretaria de Competitividad.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Diseñar y establecer canales de comunicación con las dependencias y entidades descentralizadas, para identificar necesidades que requieran apoyo como estrategias publicitarias, con el fin de hacer efectivas las políticas del Gobierno Departamental.
7. Brindar apoyo y asesoría a los directivos de los sectores central y descentralizado, en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, en términos de contratación de campañas publicitarias, en el cubrimiento de programas y actividades que se desarrollen, generando mecanismos de seguimiento y control.
8. Coordinar actividades diarias para revisar la información divulgada sobre el Departamento y sus autoridades, en los medios de comunicación nacional y regional, a fin de elaborar un resumen de prensa para entregar oportunamente al Gobernador y a los directivos que él señale.
9. Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre el Departamento, sobre las actividades del Gobernador y demás autoridades departamentales.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. Asesorar y participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Gestión Contractual

11. Asesorar 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 Documental

12. Asesorar la ejecución de 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
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de administración Departamental.
2. Conocimiento adicionales sobre administración pública
3. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
4. Herramientas informáticas de edición periodística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Marketing, .Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías :** Ingeniería de Procesos

2. Título de postgrado

3. en los casos reglamentados por la ley.

4. Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Despacho del Gobernador,
Proceso de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de presentación de eventos institucionales y de cubrimiento periodístico, de redacción y de apoyo a las dependencias departamentales en el manejo de la información y de las relaciones con los medios de comunicación, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

1. Aplicar conocimientos técnicos 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, de acuerdo con las indicaciones del Secretario.
2. Realizar las presentaciones de los eventos institucionales que sean requeridos por el Despacho del Gobernador
3. Realizar actividades de apoyo a las secretarías, y demás organismos y entidades de la administración central y descentralizada, en los asuntos encomendados por Secretario, para el manejo de las relaciones con los medios de comunicación.
4. Realizar los procedimientos, para el cubrimiento de la ejecución y control de las actividades y programas propios de los eventos que desarrollan las autoridades departamentales.
5. Establecer mecanismos que le permitan revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Departamento y las actividades de sus autoridades, resumirla y presentarla de conformidad con los procedimientos establecidos el Secretario.
6. Definir la organización del material de archivo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y a los procedimientos y directrices del Secretario.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato en relación con las funciones propias del área de desempeño.
8. Apoyar el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, en términos de contratación de campañas publicitarias, en el cubrimiento de programas y actividades que se desarrollen, generando mecanismos de seguimiento y control.
9. Revisar la información divulgada sobre el Departamento y sus autoridades, en los medios de comunicación nacional y regional, a fin de elaborar un resumen de prensa para entregar oportunamente al Gobernador y a los directivos que él señale.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Contractual

11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de 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.

Gestión Documental

12. Coordinar 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

Planificación del Desarrollo Institucional

13. Asesorar y participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos adicionales sobre administración pública
2. Herramientas informáticas y de edición periodística
3. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
4. Régimen de administración departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social y Periodismo,
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

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

2 TECNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO – SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Despacho del Gobernador, Procesos de Comunicaciones y Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar, analizar y actualizar la base de datos de la información relacionada con la recepción y emisión de documentos de la Secretaria y elaborar documentos, cuadros e informes relacionados con la gestión de la Secretaria, de conformidad con las orientaciones del Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental

1. Participar en la recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con la recepción y emisión de documentos que lleguen a la Secretaría de Prensa y comunicaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos y las orientaciones del Jefe inmediato, así como suministrar las informaciones oportunamente para dar cumplimiento a la misión de la dependencia.
2. Mantener los datos actualizados relacionados con la consecución de informaciones, documentos de fuentes externas, indispensables para la elaboración de informes y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Organizar material de archivo, de conformidad con las instrucciones impartidas y con las normas vigentes sobre la materia y a los procedimientos y directrices del Secretario.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos y las autorizaciones impartidas por el superior inmediato.

Comunicaciones

5. Participar en la elaboración de los proyectos y campañas publicitarias requeridas como desarrollo de los programas departamentales.
6. Colaborar con el área de comunicaciones en la emisión de boletines a las diferentes emisoras de radio nacionales, regionales y locales.
7. Brindar apoyo técnico, de acuerdo con instrucciones, para la realización de reuniones y eventos que se programen de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.
8. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
9. Apoyar la entrega de información departamental y municipal hacia los medios de comunicación de acuerdo con las instrucciones del Secretario, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo, de acuerdo con las indicaciones del Secretario.
10. Colaborar con la revisión diaria de la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Departamento y las actividades de sus autoridades.
11. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato en relación con las funciones propias del área de desempeño.

Planificación del Desarrollo Institucional

12. Participar dentro de las actividades propias del empleo, en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración

Gestión Documental

13. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de administración departamental.
2. Conocimientos adicionales sobre administración pública.
3. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
4. Herramientas informáticas de edición periodística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Comunicación y relaciones públicas, medios audiovisuales, Fotografía, Locución, Producción de radio y televisión.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y publicitario.Y cuatro (4) años de experiencia laboral, ó
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño gráfico, Diseño Gráfico y publicitario.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.Y tres (3) años de experiencia laboral ó
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño gráfico, Diseño Gráfico y publicitario.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO – SSECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Despacho del Gobernador,
Procesos de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para la ejecución del proceso de comunicaciones de la Administración de Cundinamarca de acuerdo con las necesidades identificadas y plan de comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Colaborar con la revisión diaria de la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Departamento y las actividades de sus autoridades.
2. Aplicar técnicas y procedimientos que permitan diagramar y diseñar el concepto-gráfico del periódico institucional para su posterior impresión, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato
3. Preparar la información necesaria para el diseño y publicidad de folletos, libros, periódicos, etc., requeridos por las entidades del sector central, o descentralizado del Departamento.
4. Realizar actividades relacionadas con el cubrimiento técnico, de los eventos programados por el Gobernador, y Directivos del Sector Central, Descentralizado y Municipales, a fin de registrar imágenes audiovisuales que apoyen las labores de edición y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.

Planificación del Desarrollo Institucional

5. Participar dentro de las actividades propias del empleo, en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración

Gestión Documental

6. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de administración departamental.
2. Conocimientos adicionales sobre administración pública.
3. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
4. Herramientas informáticas de edición periodística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación y relaciones públicas, medios audiovisuales, Fotografía, Locución, Producción de radio y televisión.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Grafico.
 Y un (1) años de experiencia laboral, o

2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño gráfico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño gráfico.
 Y un (1) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

1 DIRECTOR TÉCNICO 009-05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	05
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho Unidad Administrativa Especial para la gestión del riesgo de desastres.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar la gestión y las entidades del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de prevenir y mitigar los riesgos, articular las acciones de intervención y, organizar la atención de emergencias y, la rehabilitación y reconstrucción en caso de desastre; incorporando el conocimiento, reducción y manejo del riesgo con el concepto de prevención en la planificación, educación y cultura del Departamento para el tema, a fin de disminuir la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales, antrópicos, socio naturales y tecnológicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial.

1. Vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo de los procesos de la gestión del riesgo.
2. Asesorar el Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales.
3. Coordinar, 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.
4. Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres.
5. Promover la articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Apoyar las actividades encaminadas a que las autoridades departamentales formulen y establezcan el plan de gestión del riesgo de desastres y la estrategia para la respuesta a emergencias de la respectiva jurisdicción, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta del nivel nacional.
7. Orientar y apoyar a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales.
8. Promover y participar en los análisis, estudios e investigaciones en materia de gestión del riesgo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Velar por el cumplimiento de las indicaciones contempladas en los estudios generales y específicos del riesgo que consideren los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura y su incidencia sobre las condiciones de vida en el Departamento.
10. Mantener en funcionamiento el sistema integrado de información, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional.
11. Colaborar con la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

Gestión Documental.

12. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

13. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

14. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Normas de gestión documental.
4. Normas de prevención y atención de desastres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agronómica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología:** Geología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria 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
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil Ingeniería Catastral
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura, Urbanismo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal.

2. Título de posgrado.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4. Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Planeación
Proceso de Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, orientar y evaluar las políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico, social y ambiental del Departamento, acorde con los lineamientos del Gobernador.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirección Estratégica

1. Dirigir la formulación y elaboración del Plan Departamental de Desarrollo, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado del Departamento, los municipios y las comunidades, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
2. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de la Administración Departamental con relación a los planes, programas y proyectos aprobados y las competencias y responsabilidades de las instancias encargadas de su ejecución.
3. Gestionar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento para todas las entidades que conforman el presupuesto general.
4. Gestionar, en coordinación, con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Departamento, previo concepto del CONFISCUN.
5. Aprobar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR- para el Departamento.
6. Definir los lineamientos para la ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento.
7. Gestionar el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular los procesos de planificación nacional, departamental y regional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

8. Responder las distintas dependencias y entidades departamentales, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales y el Plan Departamental de Desarrollo.
9. Gestionar los estudios e investigaciones socioeconómicas que contribuyan a diseñar y adoptar los lineamientos de política del Departamento en diferentes áreas.
10. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de los proyectos y documentos de política - CONPESCUN- del Departamento de Cundinamarca, en coordinación con las diferentes dependencias del Sector Central.
11. Gestionar y coordinar la formulación y ejecución de proyectos de las entidades, organismos y dependencias del Departamento y de sus municipios.
12. Evaluar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento y sus municipios.
13. Dirigir, evaluar y dar el visto bueno a los proyectos de inversión presentados por las diferentes instancias del Departamento, de conformidad con las normas vigentes, las metodologías de proyectos, las directrices de las entidades nacionales competentes y, el Plan de Desarrollo Departamental.
14. Evaluar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías.
15. Promover, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la adopción de sistemas de información como herramientas de soporte para la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos de planificación.
16. Aprobar conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de gastos de Inversión y del Sistema General de Regalías de acuerdo con las normas departamentales y nacionales vigentes.
17. Gestionar el Plan Departamental de Desarrollo, los resultados de la gestión departamental y las evaluaciones de impacto de las políticas públicas.
18. Gestionar las funciones de apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación, Comisión Regional de Ordenamiento Territorial, Consejos Consultivos y de los órganos colegiados de administración y decisión del Sistema General de Regalías.
19. Gestionar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la ley para la segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.
20. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de planeación.

Gestión Jurídica

21. Brindar apoyo a la Secretaría Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental

22. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

23. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

24. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Código del Régimen Departamental
5. Administración Pública
6. Contratación Administrativa
7. Régimen Municipal
8. Normas de planificación
9. Sistema General de Participaciones
10. Ley Orgánica de Presupuesto
11. Normas de Gestión Documental
12. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
13. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

1 GERENTE 039 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Planeación
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Sector De Desarrollo Integral E Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gerenciar los programas y proyectos que le sean asignados en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Indicativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico

1. Adelantar acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Dirigir los proyectos de la Dependencia de acuerdo con las directrices del Secretario, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas
3. Establecer el diseño y formular los proyectos que le sean asignados para su registro en el Banco departamental de programas de proyectos (BDPP) y otras fuentes de financiación y gestionar los trámites respectivos e identificar posibles cooperantes.
4. Gestionar la asignación de los recursos departamentales que permitan la gestión y ejecución de los proyectos y actividades a su cargo para el desarrollo social, económico, e institucional y controlar su adecuado manejo.

Sector De Desarrollo Integral E Innovación

5. Implementar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico, e institucional correspondientes a las competencias Departamentales.
6. Verificar el correcto avance y ejecución de proyectos y actividades implementando acciones permanentes de concertación, seguimiento, evaluación y control de su desarrollo.

Gestión Documental

7. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

8. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública
3. Contratación administrativa
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal y financiero
5. Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** administración pública, administración de empresas, Administración Industrial, Administración Financiera.
 - 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): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Materiales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
2. Título postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 ASESOR 105-10

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	10
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Planeación
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Sector De Desarrollo Integral E Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en materia administrativa todos los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento estratégico

1. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca.
2. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
3. 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 anormales de carácter especial.
4. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
5. Participar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
6. Formular y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
8. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.

Sector De Desarrollo Integral E Innovación

9. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas.
10. 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.
11. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas públicas del sector, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
12. Apoyar la elaboración, presentación y sustentación de actos administrativos que se requieran para la ejecución de las actividades.
13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.

Gestión documental

14. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Gestión contractual

15. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

16. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Plan Nacional de Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 2 Plan Departamental de Desarrollo y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública
- 3 Contratación administrativa
- 4 Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal y financiero
- 5 Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal
- 6 Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
- 7 Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Comercio Exterior
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria 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
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil Ingeniería Catastral
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
- 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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, Gerontología
 - 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:** Sociología,
 - 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 reglamentados por la Ley.
 4. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

1 ASESOR 105-07

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Planeación
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Sector De Desarrollo Integral E Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en materia administrativa todos los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Secretaría.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento estratégico

1. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca.
2. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
3. 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 anormales de carácter especial.
4. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
5. Participar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
6. Formular y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental.
7. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.

Sector de Desarrollo Integral e Innovación

8. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas.
9. 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.
10. Apoyar la elaboración, presentación y sustentación de actos administrativos que se requieran para la ejecución de las actividades.
11. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.

Gestión documental

12. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Gestión contractual

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

13. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

14. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Plan Nacional de Desarrollo
- 2 Plan Departamental de Desarrollo y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública
- 3 Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal y financiero
- 4 Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal
- 5 Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
- 6 Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas
 - 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. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria 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 reglamentados por la Ley.
 4. Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

1 ASESOR 105-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Planeación
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las dependencias y jefes de éstas, en la ejecución programas y procesos especiales y particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones dadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Direccionamiento estratégico

1. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto. a solucionar situaciones anormales de carácter especial.
2. 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.
3. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.

Promoción del desarrollo departamental

4. Asesorar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas.
5. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.

Gestión Documental

7. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Gestión contractual

8. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del desarrollo institucional

9. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Plan Nacional de Desarrollo
- 2 Plan Departamental de Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 3 Contratación administrativa
- 4 Ley Orgánica de Presupuesto
- 5 Normas de Gestión Documental
- 6 Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
- 7 Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
 - 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.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Planeación
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la aplicación de procesos de planificación, ejecución y evaluación financiera, aplicando la normatividad vigente y controles necesarios para optimizar los recursos públicos de tal manera que se cumpla oportunamente con los planes y programas de la administración departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico

1. Participar 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 para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la satisfacción de los beneficiarios de la inversión pública.

Gestión Financiera

2. Coordinar con la Dirección de Finanzas Públicas los procesos de planificación financiera para la elaboración del plan plurianual de inversiones, del plan departamental de desarrollo, así como la elaboración del plan operativo anual de inversiones.
3. Contribuir a la consolidación del programa anual mensualizado de caja –PAC- de gastos de inversión de las entidades que conforman el presupuesto general del departamento y hacer las recomendaciones sobre las solicitudes de modificación que se sometan a consideración del CONFISCUN para cumplir con las diferentes disposiciones legales de ejecución presupuestal.
4. Coordinar con la Dirección de Finanzas Públicas, la Secretaría de Hacienda la elaboración del plan financiero del departamento para contar con una base financiera de recursos que son susceptibles de orientar al gasto de inversión.
5. Conceptuar para el Despacho sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del departamento y de las empresas industriales y comerciales de economía mixta para garantizar una eficiente y eficaz destinación de los recursos de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

inversión pública.

Gestión Contractual

6. Coordinar la evaluación de la concordancia de la contratación en la ejecución de los proyectos de inversión que conforman el presupuesto general del Departamento para garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.
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.

Gestión Documental

8. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Código del Régimen Departamental
5. Administración Pública
6. Contratación Administrativa
7. Régimen Municipal
8. Normas de planificación
9. Sistema General de Participaciones
10. Ley Orgánica de Presupuesto
11. Normas de Gestión Documental
12. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
13. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación.

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, Economía de Empresas, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
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

- 1 Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 3 Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Planeación
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución presupuestal de la Secretaría de Planeación así como los procesos financieros de esta dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico

1. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, el Plan Anual Mensualizado de Caja, El Plan Operativo Anual de Inversiones y el Programa Anual de Compras, de acuerdo con las políticas departamentales, a las indicaciones dadas por el Secretario y a la normatividad legal.
2. Programar las diferentes comisiones que permitan adelantar las diligencias tendientes a culminar de manera satisfactoria los procesos asignados.
3. Elaborar los proyectos de los actos administrativos con los cuales culmina el trámite de los diferentes procesos, para firma del Secretario.

Gestión Financiera

4. Ejecutar las actividades relacionadas con los registros presupuestales y cuentas de los Fondos de la Dependencia, disponibilidades presupuestales y proyectos de destinación de partidas asignadas a la Secretaría de Planeación, tramitar el pago de compromisos presupuestales adquiridos por la Secretaría, elaborar las solicitudes de adición y modificación al presupuesto PAC.
5. Elaborar los informes requeridos por los entes de control Departamental y Nacional relacionados con el área presupuestal y financiera y los demás solicitados por el Secretario.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión contractual

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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional

- 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.
- Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Departamental
- Constitución política de Colombia
- Presupuesto General del Departamento
- Normas de gestión documental
- Manejo de herramientas informáticas.
- Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en :
 - 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Educación Física.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Planeación
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Gestión jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico

1. Participar en la recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información del Despacho, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
2. Preparar y presentar 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.
3. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.

Gestión jurídica

5. Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de preconceptos jurídicos, respuestas a correspondencia, resoluciones de viáticos, tramite de vacaciones, tramite de horas extras, administración de personal, administración del parque automotor, tramite de correspondencia, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.

Gestión Documental

6. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

7. Realizar las actividades técnicas, 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Variables Estadísticas
4. Sistema de Gestión Documental Institucional
5. Ofimática
6. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, o Administración de Recursos Humanos Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 Y un (1) año de experiencia relacionada o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, o Administración de Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
4. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior (Núcleos Básicos del Conocimiento) : disciplina y dos (2) años de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguimiento y Evaluación
Proceso de Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión territorial y la 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

Promoción del Desarrollo Departamental

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 normatividad vigente.
2. Diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y resultados del plan, de conformidad con los estándares de calidad.
3. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados del Plan Desarrollo Departamental, de conformidad con los términos establecidos.
4. Coordinar a 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. Suministrar al Gobernador informes periódicos y los demás que éste solicite acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y asesorarlo en la preparación de los informes que sobre la misma materia debe presentar a los diferentes entes, de conformidad con la normativa vigente.
6. Diseñar y dirigir 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.
7. Liderar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del Plan Departamental de Desarrollo y políticas públicas.
8. Difundir los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan Departamental de Desarrollo y de las evaluaciones de impacto de las políticas públicas, de acuerdo a los procedimientos y medios establecidos para tal fin.
9. Dirigir el desarrollo e implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión prioritarios del Gobierno, de conformidad con los criterios de calidad.
10. Dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de indicadores de avance sectorial, de acuerdo con los criterios definidos.
11. Dirigir el apoyo técnico en materia de seguimiento a resultados, vinculación de los procesos de planeación, presupuestario, evaluación y mejoramiento de las prácticas gerenciales en las entidades y organismos de la Gobernación, de conformidad con la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. Verificar la generación de reportes, informes y demás documentos que consignen los resultados del seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos consignados en el Plan Departamental de Desarrollo, de acuerdo a los términos establecidos.
13. Coordinar con la Oficina de Sistema de Información, Análisis y Estadística la captura y verificación de la información sobre el avance de las metas del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo a los estándares definidos.
14. Coordinar con las diferentes dependencias el ejercicio de rendición de cuentas con el objetivo de mejorar el desempeño de la gestión y la relación con los ciudadanos, en los términos establecidos.
15. Dirigir el desarrollo e implementación de mecanismos que garanticen la participación de ciudadanía en las audiencias de rendición de cuentas, de conformidad con la normativa vigente.
16. Dictar las directrices para la producción de información, la publicación y difusión y el seguimiento de su efectiva disponibilidad para los ciudadanos, en el ejercicio de rendición de cuentas, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de incentivos que fomente, en cada una de las dependencias de la Gobernación, las buenas prácticas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, de concordancia con la normativa vigente.

Gestión Documental

18. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

19. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del desarrollo institucional

20. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa vigente relacionada

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Plan Nacional de desarrollo
4. Plan Departamental de Desarrollo
5. Formulación y seguimiento de políticas públicas
6. Gestión de proyectos
7. Indicadores de gestión
8. Informática básica
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas.
 - 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil Ingeniería Catastral
 - 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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática

2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Departamental, en atención a las competencias previstas en la constitución y la ley 152 de 1994, y prestar acompañamiento técnico en los procesos de formulación de política pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Dirigir y coordinar 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.
2. Coordinar las actividades de diseño, elaboración y aplicación de instrumentos para formular políticas públicas departamentales.
3. Coordinar las actividades de diseño, elaboración y aplicación de instrumentos para efectuar evaluación de las políticas, planes y programas departamentales.
4. Liderar la implementación de instrumentos de diseño y elaboración de política pública, planes y programas que conduzcan a un territorio competitivo y sostenible.
5. Coordinar 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.
6. Coordinar con las entidades departamentales la formulación de los documentos CONPESCUN de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir los propósitos establecidos en el plan de desarrollo departamental.
7. Coordinar la elaboración de 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.

Promoción del Desarrollo Departamental

8. Dirigir y coordinar 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.
9. Coordinar la formulación de los planes, políticas sectoriales y políticas de desarrollo, contratos plan y asociaciones público privadas, en concordancia con los lineamientos de Política Nacional, Plan Departamental de Desarrollo y Planes Municipales en coordinación con las distintas dependencias y entidades del orden departamental.
10. Dirigir y coordinar la elaboración y publicación de estudios en materia económica, social y ambiental del Departamento.

Gestión Documental

11. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

12. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

13. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planificación del desarrollo,
2. Gerencia estratégica,
3. Administración pública,
4. Formulación y evaluación de política pública,
5. Desarrollo administrativo,
6. Prospectiva estratégica,
7. Desarrollo territorial,
8. Metodología de elaboración de documentos CONPES
9. Planificación participativa
10. Normas de Gestión Documental
11. Plan de desarrollo departamental
12. Ofimática
13. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS

1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Finanzas Públicas
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la aplicación de procesos de planificación, ejecución y evaluación financiera, aplicando la normatividad vigente y controles necesarios para optimizar los recursos públicos de tal manera que se cumpla oportunamente con los planes y programas de la administración departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico

1. Participar 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 para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la satisfacción de los beneficiarios de la inversión pública.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Dirigir y coordinar los procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el banco de programas y proyectos del departamento.
3. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados del Plan Desarrollo Departamental en materia financiera, de confirmar con los términos establecidos.

Promoción del Desarrollo Departamental

4. Dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de incentivos que fomente, en cada una de las dependencias de la Gobernación, las buenas prácticas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, de concordancia con la normativa vigente.
5. Dirigir el desarrollo e implementación de mecanismos que garanticen la participación de ciudadanía en las audiencias de rendición de cuentas, de conformidad con la normativa vigente.
6. Dictar las directrices para la producción de información, la publicación y difusión y el seguimiento de su efectiva disponibilidad para los ciudadanos, en el ejercicio de rendición de cuentas, de acuerdo con la normativa vigente.

Gestión Financiera

7. Coordinar los diferentes procesos de planificación financiera para la elaboración del plan plurianual de inversiones del plan departamental de desarrollo, así como la elaboración del plan operativo anual de inversiones.
8. Garantizar que todos los procesos de ejecución presupuestal del departamento se desarrollen en cumplimiento de la normatividad legal vigente para que la inversión pública sea eficiente y eficaz.
9. Adelantar los trámites correspondientes para la ejecución del presupuesto de gastos de inversión de la Secretaría de Planeación.
10. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración del Plan Financiero del Departamento.
11. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento para el año fiscal en curso, que presenten las dependencias y entidades que hacen parte del Presupuesto General del Departamento, las empresas industriales y comerciales y las sociedades de economía mixta.
12. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de gastos de inversión de las dependencias que conforman el Presupuesto General del Departamento y hacer las recomendaciones sobre las solicitudes de modificación que se sometan a consideración del CONFISCUN.
13. Apoyar la gestión del proceso de planeación en materia de gestión, estudio y análisis de las finanzas públicas del Departamento.
14. Estudiar, evaluar y proponer, junto con la instancia responsable de la Secretaría de Hacienda, la distribución de los excedentes financieros del Departamento.
15. Coordinar los diferentes procesos de evaluación de la situación financiera de los municipios del departamento, la programación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones y la asistencia técnica municipal en materia financiera.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental

16. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

17. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

18. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Nacional De Desarrollo.
3. Plan departamental de desarrollo.
4. Normas de planificación.
5. Estatuto orgánico de presupuestal nacional.
6. Estatuto orgánico de presupuesto departamental.
7. Normas sobre presupuesto y disciplina fiscal.
8. Políticas públicas en materia presupuestal y financiera.
9. Proyectos de inversión pública.
10. Normas de Gestión Documental
11. Ofimática
12. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía con énfasis en Políticas Públicas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Finanzas Públicas
Procesos de Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión territorial y la 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

Direccionamiento Estratégico

1. 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.
2. Difundir los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan Departamental de Desarrollo y de las evaluaciones de impacto de las políticas públicas, de acuerdo a los procedimientos y medios establecidos para tal fin.
3. Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema de indicadores de avance sectorial, de acuerdo con los criterios definidos.
4. Coordinar el apoyo técnico en materia de seguimiento a resultados, vinculación de los procesos de planeación, presupuesto, evaluación y mejoramiento de las prácticas gerenciales en las entidades y organismos de la Gobernación, de conformidad con la normativa vigente.
5. 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.
6. Diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y resultados del plan, de conformidad con los estándares de calidad.
7. Coordinar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del Plan Departamental de Desarrollo y políticas públicas.
8. Coordinar a 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.
9. Coordinar con la Oficina de Sistema de Información, Análisis y Estadística la captura y verificación de la información sobre el avance de las metas del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo a los estándares definidos.
10. Apoyar la gestión del proceso de planeación en materia de gestión, estudio y análisis de las finanzas públicas del Departamento.
11. Apoyar la coordinación con la Secretaría de Hacienda la elaboración del Plan Financiero del Departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. Coordinar con las diferentes dependencias el ejercicio de rendición de cuentas con el objetivo de mejorar el desempeño de la gestión y la relación con los ciudadanos, en los términos establecidos.

Gestión Documental

13. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

14. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa vigente relacionada
3. Plan Nacional de desarrollo
4. Plan Departamental de Desarrollo
5. Formulación y seguimiento de políticas públicas
6. Gestión de proyectos
7. Indicadores de gestión
8. Ofimática
9. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía,
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

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Regional
Proceso de Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de políticas, planes y procesos de planificación regional y local que permitan prestar asistencia técnica a los Municipios en Planes de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de gestión, como en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipal, en el manejo y administración del SISBEN, estratificación y necesidades de actualización catastral acorde con las normas vigentes para cada tema; y en la formulación de , programas y proyectos de orden municipal y regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Coordinar la asesoría a los municipios en la aplicación de instrumentos de planificación y gestión y realizar su seguimiento y evaluación.
2. Establecer las directrices y orientaciones para el ordenamiento territorial y asesorar a los municipios para su incorporación e implementación en los planes de ordenamiento territorial.
3. Coordinar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
4. Coordinar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y prestar el apoyo logístico y administrativo requerido.
5. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los municipios del Departamento en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales.
6. Coordinar la asesoría, capacitación y acompañamiento a los municipios en temas relacionados con el desarrollo y el ordenamiento territorial y regional.
7. Coordinar la asesoría, asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales municipales en los procesos de revisión general y/o ajuste a sus planes de ordenamiento territorial y en la implementación de los diferentes instrumentos de gestión del suelo que contemple la ley.
8. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los Consejos Territoriales de Planeación.
9. Coordinar la asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con el Sistema de Selección de Beneficiarios – SISBEN a los municipios del Departamento.
10. Asesorar, prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento en los procesos de estratificación socioeconómica, actualización catastral y planificación del desarrollo local.
11. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento la formulación de proyectos de carácter regional.
12. Orientar la conformación de comités, grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
13. Realizar la revisión e integración de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional.

Gestión Documental

14. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

15. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional

16. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación municipal
2. Contratación estatal
3. Ordenamiento territorial
4. Estratificación socioeconómica.
5. Normas de Gestión Documental
6. Constitución Política
7. Plan Nacional de desarrollo
8. Plan Departamental de Desarrollo
9. Gestión de proyectos
10. Indicadores de gestión
11. Manejo de herramientas informáticas
12. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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 Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencia Sociales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Biología.
2. Título de postgrado.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Regional
Proceso de Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar a las dependencias y entidades departamentales en el diseño y ejecución de estrategias, políticas planes y programas relacionado con la competitividad territorial y el desarrollo regional y subregional de Cundinamarca y el seguimiento a la ejecución de las de competitividad en el territorio políticas Nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Apoyar la definición de objetivos de políticas sociales y sectoriales para la formulación del plan de desarrollo
2. Formular en coordinación con las dependencias y entidades departamentales los documentos Compescun de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir con los propósitos establecidos en el plan Departamental de Desarrollo.
3. Orientar la conformación de comités, grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
4. Coordinar y orientar a las dependencias y entidades departamentales en el diseño y ejecución de estrategias, políticas planes y programas relacionado con la competitividad territorial y el desarrollo regional y subregional de Cundinamarca y el seguimiento a la ejecución de las de competitividad en el territorio políticas Nacionales
5. Realizar la revisión e integración de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional.
6. Apoyar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
7. Apoyar el proceso técnico de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento de los POT y sus instrumentos de gestión de manera que los municipios cuenten con los planes para la planificación de sus territorios.

Gestión Documental

8. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

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.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Gestión de proyectos
4. Planeación municipal,
5. Contratación estatal,
6. Ordenamiento territorial y
7. Estratificación socioeconómica.
8. Normas de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria 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 reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Regional
Proceso de Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los municipios en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial 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 regional acorde con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Coordinar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
2. Orientar la conformación de comités, grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
3. Realizar la revisión e integración de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los 116 municipios en el diagnóstico, formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación (SICEP) del plan de desarrollo municipal con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de los procesos de gestión pública.
5. Apoyar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
6. Realizar las actividades que requieran los municipios en el manejo y administración del SISBEN, la estratificación socioeconómica y las necesidades de actualización catastral. Para fomentar y mejorar la planificación a nivel municipal
7. Apoyar el proceso técnico de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento de los POT y sus instrumentos de gestión de manera que los municipios cuenten con los planes para la planificación de sus territorios.

Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

8. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

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.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Gestión de proyectos
4. Planeación municipal,
5. Contratación estatal,
6. Ordenamiento territorial y
7. Estratificación socioeconómica.
8. Normas de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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, Negocios Internacionales, Finanzas.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria 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): **Ingeniería 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): **Educación:** Licenciatura en Ciencia Sociales.
 - 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 reglamentados por la Ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Regional
Proceso de Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de gestión, como en el diagnóstico, formulación,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipal, prestando apoyo en la formulación de programas y proyectos de orden municipal regional acorde con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Coordinar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
2. Orientar la conformación de comités, grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
3. Realizar la revisión e integración de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los 116 municipios en el diagnóstico, formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación (SICEP) del plan de desarrollo municipal con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de los procesos de gestión pública.
5. Apoyar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
6. Realizar las actividades que requieran los municipios en el manejo y administración del SISBEN, la estratificación socioeconómica y las necesidades de actualización catastral. Para fomentar y mejorar la planificación a nivel municipal
7. Apoyar el proceso técnico de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento de los POT y sus instrumentos de gestión de manera que los municipios cuenten con los planes para la planificación de sus territorios.

Gestión Documental

8. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

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.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Gestión de proyectos
4. Planeación municipal,
5. Contratación estatal,
6. Ordenamiento territorial y
7. Estratificación socioeconómica.
8. Normas de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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, Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria 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): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencia Sociales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Biología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gestión de la Inversión
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar mecanismos técnicos de planeación, ejecución y evaluación en todas las actuaciones, proyectos y actividades de la Oficina de Regalías tendientes a impulsar el desarrollo integral de los habitantes del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Brindar asistencia técnica a los Municipios del Departamento para la implementación y funcionamiento de los Bancos Municipales del SGR, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Implementar herramientas y material de apoyo que aseguren la asesoría y asistencia técnica a las Entidades Departamentales y a los Municipios en la formulación, estructuración y presentación de Proyectos de Inversión ante los OCAD Departamental Regional y Municipal, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos.
3. Implementar herramientas para el registro y seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública en el Departamento y los Municipios, tendiente a la verificación de la ejecución

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

eficiente de los recursos del SGR.

4. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en los asuntos que le sean solicitados y encomendados, de conformidad con la normativa vigente.
5. Administrar un sistema integral que permita generar la información sobre el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados por el SGR tanto al Departamento como a sus Municipios, de acuerdo con la normativa vigente.

Direccionamiento Estratégico

6. Participar en la preparación de los Proyectos de Inversión susceptibles de ser financiados con recursos del SGR en concordancia con los techos presupuestales definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Gestión Documental

7. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

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.

Planificación del desarrollo institucional

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Guías, Instructivos Comisión Rectora del Sistema General de Regalías
2. Formulación y ejecución de proyectos
3. Metodología General Ajustada – MGA
4. Regalías
5. Normativa vigente relacionada
6. Ofimática
7. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines:** Arquitectura.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gestión de la Inversión
Proceso de Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar técnicamente en las actividades de planeación, ejecución y evaluación de proyectos propios de la Oficina de Regalías tendientes a impulsar el desarrollo integral de los habitantes del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Participar en la recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional una base de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales la información necesaria para elaborar políticas, planes, programas, proyectos, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de preconceptos técnicos y jurídicos, respuestas y trámites a cartas de invitación y otra correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Apoyar la asistencia técnica a los Municipios del Departamento para la implementación y funcionamiento del Bancos Municipales del SGR, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Apoyar la implementación de instrumentos para el registro y seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública en el Departamento y los Municipios, tendiente a la verificación de la ejecución eficiente de los recursos del SGR.
5. Actualizar el sistema integral que permita generar la información sobre el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados por el SGR tanto al Departamento como a sus Municipios, de acuerdo con la normativa vigente

Direccionamiento Estratégico

6. Participar en la determinación de estrategias, programas y proyectos encaminados a garantizar el desarrollo y ejecución de las actividades que sobre los temas del SGR, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Colaborar con la preparación de documentos para la celebración de convenios con entidades del orden nacional, departamental y municipal, en lo referente a temas que adelante la Dirección de Gestión de la Inversión
8. Participar en la preparación de los Proyectos de Inversión susceptibles de ser financiados con recursos del SGR en concordancia con los techos presupuestales definidos por el

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Gestión Documental

- Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

- Realizar las actividades técnicas, 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos
- Metodología General Ajustada – MGA
- Regalías
- Normativa vigente relacionada
- Plan de desarrollo departamental
- Ofimática
- Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Dibujo Arquitectónico.
Y dos (2) años de experiencia laboral.
- 2 Título de formación tecnológica en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Dibujo Arquitectónico.
Y un (1) año de experiencia laboral.
- 3 Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior 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
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gestión de la Inversión
Proceso de Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar técnicamente en las actividades de planeación, ejecución y evaluación de proyectos propios de la Oficina de Regalías tendientes a impulsar el desarrollo integral de los habitantes del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Participar en la recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional una base de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales la información necesaria para elaborar políticas, planes, programas, proyectos, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de preconceptos técnicos y jurídicos, respuestas y trámites a cartas de invitación y otra correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Apoyar la implementación de instrumentos para el registro y seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública en el Departamento y los Municipios, tendiente a la verificación de la ejecución eficiente de los recursos del SGR.
4. Actualizar el sistema integral que permita generar la información sobre el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados por el SGR tanto al Departamento como a sus Municipios, de acuerdo con la normativa vigente

Direccionamiento Estratégico

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Participar en la determinación de estrategias, programas y proyectos encaminados a garantizar el desarrollo y ejecución de las actividades que sobre los temas del SGR, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Colaborar con la preparación de documentos para la celebración de convenios con entidades del orden nacional, departamental y municipal, en lo referente a temas que adelante la Dirección de Gestión de la Inversión
7. Participar en la preparación de los Proyectos de Inversión susceptibles de ser financiados con recursos del SGR en concordancia con los techos presupuestales definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Gestión Documental

8. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. Realizar las actividades técnicas, 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología General Ajustada – MGA
2. Normativa vigente relacionada
3. Plan de desarrollo departamental
4. Ofimática
5. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título de formación Técnica Profesional en :

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Dibujo Arquitectónico.
- Y un (1) año de experiencia laboral
- 2 Título de formación tecnológica en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Dibujo Arquitectónico, o
- 3 Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior 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
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
- Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Sistema de Información Geográfico, Análisis y Estadística
Proceso de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y administrar las bases de datos y aplicativos asociados al SIG Regional de acuerdo con las políticas de gestión de la información, como soporte para la planificación y gestión del desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

1. Efectuar la administración de la base de datos geográfica (geodatabase) del SIG Regional como insumo para la consulta, edición, digitalización y análisis de la información georeferenciada del Departamento.
2. Realizar la gestión y administración del aplicativo web “Mapas de Cundinamarca” como insumo para la consulta y edición de la información cartográfica y alfanumérica de los municipios de Cundinamarca.
3. Realizar la gestión y administración de las herramientas de software del Sistema de Información Geográfica

Gestión Documental

4. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

5. 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.
6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y efectuar la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Departamental

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Departamental de Desarrollo.
4. Normas de Planificación
5. Manejo, configuración y administración de software como: Windows Server, Oracle Database, ArcGIS Desktop, ArcGIS Server, ArcGIS Collector, ArcGIS Dashboard, ArcGis Portal, ArcGIS Online
6. Manejo de herramientas de Office.
7. Sistemas de Información Geográfica.
8. Normas de Gestión Documental
9. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 reglamentados por la Ley.

4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Sistema de Información Geográfico, Análisis y Estadística
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión Documental

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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico

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 elaboración 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. Coordinar 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.
4. 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.
5. Efectuar la clasificación y preparación física de los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la administración departamental y los municipios del Departamento.
6. 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.
7. Propender por la normalización de lenguaje para el análisis y recuperación de la información.
8. Hacer el análisis técnico de la información documental teniendo en cuenta las normas de catalogación, clasificación y normalización de vocabulario.

Atención al Ciudadano

9. Prestar los servicios de atención personalizada, escrita o telefónica de los usuarios internos y externos.
10. Realizar contactos con diferentes entidades para préstamos inter-bibliotecarios solicitados por los Usuarios.

Gestión Contractual

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.

Planificación del Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Departamental de Desarrollo
2. Sistemas de Información Bibliográfica
3. Archivística
4. Bibliotecología
5. Informática
6. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Universitario 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Sistema de Información Geográfico, Análisis y Estadística
Procesos de Promoción del Desarrollo Departamental y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y recomendar las acciones relacionadas con los procesos del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Planeación y de la información estadística asociada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Coordinar, validar, actualizar y presentar la información cartográfica y las bases de datos que se encuentran actualmente en el Sistema de Información Geográfica 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 y descentralizado y los entes territoriales.
3. Propender por la implementación y actualización permanente de los metadatos relacionados con la información cartográfica existente en la Secretaría de Planeación.
4. Apoyar técnicamente a las Secretarías en el desarrollo de Sistemas de Información Geográfica, con base en la información cartográfica disponible en la Secretaría de Planeación.
5. Participar en la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con información cartográfica y de sistemas de información geográfica
6. Asesorar el desarrollo de proyectos relacionados con el componente de cartografía y de sistemas de información geográfica desarrollados en los entes territoriales

Comunicaciones

7. Brindar apoyo técnico en materia de asesoría y capacitación a los municipios y demás

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

entidades de la administración departamental en el área de Sistemas de Información Geográfica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Incorporar y actualizar la información más relevante en el Sistema de Información Geográfica Regional de la Secretaría de Planeación, a partir del análisis regional de las variables más significativas.
9. Generar la cartografía básica y temática necesaria del Departamento en formatos análogo y digital para su publicación en medios impresos y/o en la página Web corporativa.
10. Investigar permanentemente sobre nuevas tecnologías disponibles que involucren el uso de información geográfica espacial y estadística, analizar su aplicabilidad en el Departamento y proponer las alternativas y estrategias para su utilización.

Gestión Documental

11. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo, de conformidad con las tablas de retención documental de la Dirección de Sistema de Información Geográfico, Análisis y Estadística

Gestión Contractual

12. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

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 coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
2. Ley orgánica de ordenamiento territorial
3. Variables Estadísticas
4. Sistemas de Información Geográfica
5. Informática y software SIG
6. Metadatos
7. Normas de Gestión Documental
8. Normas de calidad de datos geográficos
9. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 Catastral y Geodesia, 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.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Sistema de Información Geográfico, Análisis y Estadística

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Procesos de Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar insumos de información estadística para la formulación de políticas públicas aplicables al territorio de Cundinamarca y como soporte para la planificación y gestión del desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico

1. Recopilar, consolidar, analizar y generar las estadísticas sectoriales como insumo en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
2. Elaborar los documentos de tipo estadístico con información sectorial del departamento de Cundinamarca para su publicación y socialización como herramientas de soporte en los procesos de planificación del desarrollo.
3. Efectuar el cálculo y la proyección de los indicadores sociales y económicos que permitan conocer la realidad del departamento de Cundinamarca y sus municipios.
4. Construir las cuentas económicas de Cundinamarca (producto interno bruto –PIB-) por ramas de actividad a precios corrientes y constantes.
5. Consolidar y elaborar los documentos con información social, económica, demográfica, e institucional del departamento de Cundinamarca.

Gestión contractual

6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y efectuar la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
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.

Gestión Documental

8. Coordinar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
2. Econometría, estadística,
3. Cuentas nacionales,
4. Conocimientos básicos de demografía,
5. Excel y/o de software estadístico
6. Normas de Gestión Documental
7. Ofimática
8. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Estadística.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Sistema de Información Geográfico, Análisis y Estadística
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y elaborar cartografía básica y temática para los diferentes entes departamentales, municipales y entidades gubernamentales para su publicación y como soporte para la toma de decisiones y apoyo a la planificación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento estratégico

1. Apoyar la generación de la cartografía básica y/o temática requerida por las entidades del nivel interno y/o externo a la Gobernación para la realización de planes, programas y proyectos, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.
2. Participar en la recopilación, consolidación, análisis y generación de la cartografía municipal y Departamental siguiendo los parámetros técnicos establecidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) en relación con el sistema nacional de referencia MAGNA-SIRGAS.
3. Apoyar la elaboración de las salidas gráficas de cartografía a incluir en publicaciones de tipo geográfico y/o estadístico del Departamento conforme a las especificaciones técnicas de forma, tamaño y color para su adecuada impresión.
4. **Comunicaciones**
5. Efectuar el análisis, edición y depuración de la cartografía municipal existente para su conversión y cargue en los sitios web que administra la Secretaría de Planeación cumpliendo los requerimientos y especificaciones técnicas necesarias para su adecuada visualización por Internet.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental

6. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

7. Realizar las actividades técnicas, 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geografía, cartografía y sistemas de información geográfica
2. Dibujo Arquitectónico
3. Normas de Gestión Documental
4. Ofimática
5. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geografía e Historia:** Cartografía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Dibujo Arquitectónico.Y cuatro (4) años de experiencia laboral, o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geografía e Historia:** Cartografía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Dibujo ArquitectónicoY tres (3) años de experiencia laboral, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines:** Arquitectura.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil.** Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020- 11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE LA SECRETARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Sector de Desarrollo Integral e Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector de Desarrollo Integral e Innovación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Coordinar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con ciencia, tecnología e innovación, en materia educativa, social, económica, competitiva, ambiental, minera, agrícola, ganadera, de bienestar y en los demás sectores, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses.
2. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de CTel en el Departamento, en materia de impacto social y económico.
3. Articular todas las instancias, entidades y organizaciones departamentales de carácter público y privado en materia de Gestión del conocimiento y Desarrollo tecnológico, avance a la ciencia y fomento a la investigación, así como incorporar estos temas dentro de las herramientas legales e instrumentales de la región Bogotá-Cundinamarca y otras.
4. Consolidar y fortalecer el Sistema Departamental de CTel, de conformidad con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Sistema de Competitividad, sistema educativo, y demás instancias que puedan tomar decisiones en torno al desarrollo científico, la investigación y la gestión tecnológica.
5. Promover el uso apropiado de la tecnología, el desarrollo de la investigación científica aplicada y la gestión de la innovación, con un enfoque de preservación del medio ambiente y un uso racional y responsable de los recursos biodiversos y agrodiversos.
6. Contribuir a la implementación de los principios bioéticos, ambientales y de seguridad, necesarios para el desarrollo de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación.
7. Servir de orientador y guía para los planes y programas que en materia de desarrollo tecnológico, científico y gestión de la innovación implementen o quieran desarrollar las provincias y municipios de Cundinamarca.
8. Revisar e incluir los ajustes necesarios para la viabilización de los proyectos departamentales o regionales que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación y gestión del conocimiento y recursos del Fondo Nacional de Regalías, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación del Departamento.

Gestión del Talento Humano.

9. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

10. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

11. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
2. Conocimiento de la estructura y funcionamiento de los sistemas Nacional y Departamental de Ciencia y Tecnología.
3. Conocimiento de los lineamientos básicos de política trazados por el Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Conocimiento de los conceptos y actividades básicas asociadas a la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
5. Conocimiento de los aspectos básicos de un proyecto de investigación.
6. Conocimientos de los aspectos generales en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional.
2. Título de posgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2 ASESOR 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Sector de Desarrollo Integral e Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dirección en la conformación de los planes, pautas y criterios para el desarrollo de los programas y proyectos liderados por la Secretaría aplicando los conocimientos y técnicas de la especialidad para el análisis de los estudios asignados de acuerdo con las políticas, criterios, planes y políticas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Sector de Desarrollo Integral e Innovación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las posibilidades y oportunidades de ampliación y desarrollo de los productos y servicios de la Dependencia teniendo en cuenta los criterios y prioridades del Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, la Política Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación y los Planes Estratégicos Departamentales. 2. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los programas y estudios relacionados con la prospectiva y el impacto socio económico y la incidencia en el desarrollo de la ciencia y la tecnología y presentar los resultados en forma oportuna. 3. Proponer actividades de interfaz entre el Sector productivo y el Sector Académico e investigativo, con el fin de promover la investigación, la innovación, el desarrollo tecnológico y la transferencia de los resultados de la investigación a la sociedad y las empresas. 4. Promover el desarrollo y adopción de modelos eficaces de gestión de la integración social del conocimiento generado en las Instituciones de Educación Superior, de modo que los resultados de las investigaciones adelantadas por estas Instituciones sean debidamente apropiados por la sociedad y el sector productivo del Departamento. 5. Promover y estimular la definición y aplicación de estrategias y mecanismos que garanticen una eficaz interacción y mutua orientación entre los agentes del Sistema Nacional de Innovación en las universidades, centros de productividad, centros de 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

investigación y centros de desarrollos tecnológicos y similares.

6. Proponer y articular las iniciativas del Departamento en materia de Ciencia Tecnología e Innovación con iniciativas del Gobierno Nacional que propendan por mejorar la relación entre la investigación y la producción, con miras a aumentar la productividad y competitividad del Departamento y la Región Cundinamarca - Bogotá.
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. Coordinar de acuerdo con las indicaciones las actividades que promuevan el uso apropiado de la tecnología, el desarrollo de la investigación científica aplicada y la gestión de la innovación, con un enfoque de preservación del medio ambiente y un uso racional y responsable de los recursos biodiversos y agrodiversos.
9. 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.

Gestión Documental.

10. Asesorar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

11. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación, planes nacionales de Desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación; Sistema Nacional de Competitividad.
2. Esquemas y experiencias de interfaz entre el sector académico y el sector productivo.
3. Gestión de la investigación y su integración con el sector productivo y la sociedad.
4. Mecanismos de interacción entre clientes, agentes y usuarios de la investigación.
5. Propuesta de instituciones privadas y públicas sobre la articulación sector productivo-investigación.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Comercialización de productos y servicios alto valor agregado.
7. Incubación y pre incubación de empresas de base tecnológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIAS

- Título Profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas
- 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.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas, Sistemas de Información.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura, Urbanismo o Afines:** Arquitectura, Urbanismo.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

SECRETARÍA DEL AMBIENTE

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho de la Secretaría del Ambiente. Sector Económico y Crecimiento Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de dirección, administración, coordinación y control de los procesos de formulación, adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo con las competencias misionales y funcionales atribuidas a la Secretaría del Ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Sector Económico y Crecimiento Sostenible.</p> <ol style="list-style-type: none"> Definir, dirigir y gestionar las políticas de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la Constitución y la Ley. Formular participativamente las directrices ambientales para el Departamento de Cundinamarca. Liderar y coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes de la administración central y brindar asesoría en la definición de contenidos ambientales para los planes de desarrollo ambiental y en programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales, propendiendo por la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Departamento. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Formular, ajustar y revisar periódicamente el capítulo ambiental del Plan Departamental de Desarrollo e impulsar su ejecución a través de las instancias de coordinación establecidas.
5. Formular y orientar los planes, programas y proyectos tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Departamento y sus entidades territoriales.
6. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública departamental, fortaleciendo y consolidando lineamientos interinstitucionales con las autoridades ambientales presentes en el territorio, que garantice el trabajo coordinado, para la optimización de los recursos disponibles y el fortalecimiento institucional.
7. Dirigir, coordinar y operar la implementación del sistema de información y gestión ambiental del Departamento con el soporte de las entidades que la producen.
8. Participar en las instancias ambientales de los procesos de integración regional.
9. Fortalecer los procesos de participación comunitaria e institucional en la gestión ambiental territorial.
10. Propiciar el fortalecimiento institucional mediante procesos de educación ambiental que conlleven al mejoramiento de la gestión, promoviendo y desarrollando programas formativos, recreativos e investigativos en materia de flora, fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
11. Desarrollar programas de fomento del aumento de la cobertura vegetal, arborización y ornamentación en el Departamento, en particular mediante la utilización de especies promisorias.
12. Gestionar con las instancias competentes el seguimiento a los vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos y complementar la acción del Gestor del PDA, para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en armonía con los parámetros establecidos por las autoridades ambientales.
13. Gestionar con las entidades Distritales y territoriales, el diseño y ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
14. Impulsar la implementación de incentivos para la promoción de mecanismos de producción limpia y programas de pagos por servicios ambientales.
15. Gestionar las delegaciones y tareas de asesoría que le sean encomendadas por el Gobernador en relación con sus atribuciones como presidente o miembro de los consejos directivos y asambleas corporativas de las Corporaciones Autónomas Regionales que tienen jurisdicción en el territorio de Cundinamarca.
16. Gestionar las tareas derivadas de la representación del Departamento de Cundinamarca en la conformación del Consejo Estratégico de Cuenca Hidrográfica CECH y posteriormente la Gerencia de la Cuenca Hidrográfica del Río Bogotá - GCH.

Gestión Documental.

17. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Contractual.

18. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

19. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de Administración Pública.
3. Normatividad sobre Contratación Estatal.
4. Normatividad de Presupuesto.
5. Documentos CONPES relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente y el saneamiento básico.
6. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
7. Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente, el saneamiento básico y el ordenamiento territorial.
8. Normas, estatutos y planes que dirigen las Corporaciones Autónomas Regionales con jurisdicción en Cundinamarca.
9. Normatividad del Sistema Ambiental Nacional.
10. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional.
2. Título de posgrado.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría del Ambiente.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar los planes, programas y 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Consolidar los planes, programas y 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Desarrollar las acciones que aseguren el oportuno trámite para la aprobación y el adecuado manejo, ejecución y control de los planes, programas y proyectos presupuestales y financieros de la dependencia.
3. Asistir en aspectos financieros y administrativos al Secretario de Despacho y demás funcionarios de la dependencia que lo requieran para la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría, emitiendo los conceptos a que haya lugar.
4. Elaborar los informes financieros y presupuestales de la dependencia requeridos por la administración departamental, los organismos de control y las demás entidades competentes.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión contractual.

6. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Departamental de Desarrollo.
2. Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal, financiero y contable; Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal.
3. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
4. Informática básica.
5. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación.

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 reglamentados por la ley.
4. Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219– 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para 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 para el cambio climático a cargo de la Dirección, de conformidad con las funciones asignadas y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. 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.
2. Ejecutar acciones para el cambio climático que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia.
3. 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.
4. Apoyar en la ejecución de actividades encaminadas a la reconversión de las actividades productivas aplicando Mecanismos de Producción Más Limpia.
5. 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.
6. Estructurar y fomentar las medidas de reducción y compensación de la huella de carbono del departamento.
7. Construcción de los procesos y métodos adecuados para la valoración de los servicios ambientales.
8. Articular las diferentes entidades para la construcción de estrategias de reconversión de sistemas productivos tradicionales con el fin de enfrentar y mitigar los procesos de Cambio Climático.
9. 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.
10. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, 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.

Gestión Documental.

11. Coordinar 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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

dependencia en la que se desempeña.

Gestión contractual.

12. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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 coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Departamental de Desarrollo y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública.
3. Documentos CONPES relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente y el saneamiento básico.
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal, en especial la fase precontractual.
5. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
6. Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente, el saneamiento básico y el ordenamiento territorial.
7. Normas, estatutos y planes que dirigen las Corporaciones Autónomas Regionales con jurisdicción en Cundinamarca.
8. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - 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 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): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Biología, Ecología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el cumplimiento de las actividades de apoyo técnico al Secretario de Despacho con énfasis en las labores de asesoría o delegación a él conferidas por el Gobernador, de análisis y consolidación de documentos propios de los procesos de formulación de los planes y programas a cargo de la dependencia, de seguimiento y evaluación de la gestión, de asesoría técnica en elaboración de programas, proyectos y actividades que promuevan la sostenibilidad ambiental del territorio y la preservación de los ecosistemas estratégicos; demás actividades a cargo de la Dirección, de conformidad con las funciones a ésta asignadas y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Desarrollar acciones que organicen y fundamenten técnicamente la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia y la gestión ambiental departamental, así como las labores de asesoría o delegación conferidas por el Señor Gobernador al Secretario de Despacho para asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales.
2. Ejecutar tareas que conduzcan a la formulación de los planes y programas que le correspondan a la Secretaría del Ambiente.
3. Organizar, sustanciar y consolidar el desarrollo del proceso de seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y la inversión de la Secretaría del Ambiente.
4. 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 patrimonio natural deban tramitarse a través de la Dirección.
5. Apoyar las acciones departamentales en procura del mejoramiento del estado y conservación de las fuentes hídricas del territorio.
6. Consolidar la información y elaborar los informes de las actuaciones y gestión de todas las dependencias vinculadas en los procesos de descontaminación de los afluentes del departamento.

Gestión Documental.

7. Coordinar 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.

Gestión contractual.

8. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Departamental de Desarrollo y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública.
3. Documentos CONPES relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables el ambiente y el saneamiento básico.
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal en especial la fase precontractual.
5. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
6. Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente, el saneamiento básico y el ordenamiento territorial.
7. Normas, estatutos y planes que dirigen las Corporaciones Autónomas Regionales con jurisdicción en Cundinamarca.
8. Informática básica.
9. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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): **Economía**: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines** Biología, Ecología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría del Ambiente.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas ambientales departamentales, y proyectos de competencia de la Secretaría del Ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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.

Gestión Documental.

7. Coordinar 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.

Gestión contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Departamental de Desarrollo.
3. Plan Departamental de Aguas.
4. Sistema General de Participación para Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente, el saneamiento básico y el ordenamiento territorial.
6. Informática básica.
7. Normas de Gestión Documental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación.

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 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 Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agrónoma.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- 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): **Derecho y Afines:** Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social y Periodismo.
- 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 reglamentados por la ley.

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (02)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho de la Secretaría del Ambiente. Sector Económico y Crecimiento Sostenible	
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>Sector Económico y Crecimiento Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Secretario de Despacho y demás funcionarios de la dependencia que lo requieran en aspectos administrativos de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría, emitiendo los conceptos a que haya lugar y disponiendo la logística adecuada. 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. Desarrollar las acciones que aseguren el adecuado control de los procedimientos de apoyo administrativo en la dependencia. <p>Gestión del Talento Humano.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y de conformidad con las necesidades de la Secretaría del Ambiente. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión de Recursos Físicos.

5. Realizar las actividades administrativas necesarias para asegurar la adecuada consecución y distribución de los suministros en la dependencia, así como para el levantamiento y actualización de los inventarios de los bienes devolutivos de los funcionarios, en coordinación con la Secretaría General.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Departamental de Desarrollo.
3. Instrumentos para la participación ciudadana y sus mecanismos legales.
4. Normas, reglamentos y manuales de administración de personal.
5. Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal.
6. Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente, el saneamiento básico y el ordenamiento territorial.
7. Informática básica.
8. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Política.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DEL AMBIENTE

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirigir el desarrollo de los procesos de apoyo técnico al Secretario de Despacho en asuntos relacionados con la coordinación interinstitucional, 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Desarrollar el proceso de planeación estratégica ambiental del departamento, en el marco de los lineamientos nacionales y departamentales, mediante la coordinación, el diseño, manejo y actualización de la información ambiental, promoviendo su utilización en las actividades de planificación e integración supramunicipal, regional, zonal y regional de carácter ambiental.
2. Coordinar el diseño y seguimiento a la ejecución del capítulo ambiental del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los planes indicativos, los planes de acción y demás documentos que evidencian la gestión de la Secretaría.
4. Brindar asistencia y asesoría a los municipios y demás instancias formuladoras para la elaboración de proyectos ambientales y emitir conceptos de viabilidad de las propuestas presentadas a la Secretaría.
5. 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.
6. Fomentar en el ámbito departamental, la utilización de los espacios y mecanismos legales de participación ciudadana existentes en materia ambiental.
7. Implementar y operar el sistema de información y gestión ambiental del Departamento, promoviendo la adopción de mecanismos e instrumentos institucionales que garanticen la trazabilidad de las acciones públicas y privadas en la materia.
8. Estructurar técnicamente los proyectos de actos administrativos relacionados con el manejo y conservación del ambiente y el patrimonio natural departamental, así como construir y proponer directrices ambientales que orienten la gestión de las dependencias adscritas y/o vinculadas a la Secretaría del Ambiente.
9. Coordinar la implementación de incentivos para la promoción de mecanismos de producción limpia y programas de pagos por servicios ambientales.
10. Propender por el diseño y la implementación de un sistema de información geográfica ambiental, estadística y de proyectos institucionales, que permita determinar las potencialidades, limitaciones y riesgos ambientales de los recursos del entorno.
11. Impulsar la identificación e inventario de las áreas de manejo a las cuales hace referencia el Código de Recursos Naturales - Decreto 2811 de 1974 y las zonas de protección especial tales como páramos, subpáramos, nacimientos de agua y zonas de recarga de acuíferos que se encuentren en jurisdicción del Departamento y promover las medidas necesarias para la protección, conservación y vigilancia de las mismas.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. Seleccionar las fuentes hídricas en función de su oferta y el valor de su entorno natural, a partir de la priorización efectuada por la autoridad ambiental, para impulsar la adquisición y mantenimiento de ecosistemas ambientales estratégicos que aseguren la disponibilidad del recurso hídrico.
13. Atender las delegaciones de carácter oficial que le sean otorgadas por el Secretario de Despacho o la autoridad competente.

Gestión Documental.

14. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

15. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

16. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de Administración Pública.
3. Normatividad sobre Contratación Estatal.
4. Normatividad de Presupuesto.
5. Documentos CONPES relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente y el saneamiento básico.
6. Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente, el saneamiento básico y el ordenamiento territorial.
7. Normas, estatutos y planes que dirigen las Corporaciones Autónomas Regionales con jurisdicción en Cundinamarca.
8. Normatividad del Sistema Ambiental Nacional.
9. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Por nivel Jerárquico:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE 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 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): **Biología, otros programas de Ciencias Naturales:** Biología, Ecología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR OPERATIVO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DEL AMBIENTE

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de los procesos que se deriven de la puesta en marcha de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental sean de competencia de la Secretaría del Ambiente de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo y las políticas, normas y regulaciones del orden nacional y regional vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Coordinar acciones destinadas a promover la gestión integral del recurso hídrico con el fin de garantizar la conservación y el aprovechamiento sostenible del agua y el abastecimiento para la prestación del servicio público de acueducto en el Departamento.
2. Coordinar con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los entes prestadores de los servicios de acueducto, en consenso con las autoridades locales y entidades competentes, la implementación de acciones para el uso eficiente y ahorro del agua y la elaboración de planes de contingencia destinadas a definir alternativas de prestación del servicio en situaciones de emergencia.
3. Impulsar el fortalecimiento de la capacidad institucional de los municipios y prestadores de servicios públicos domiciliarios de Agua potable y saneamiento básico a través del apoyo técnico y administrativo.
4. Coordinar acciones destinadas a promover el saneamiento básico en el Departamento e impulsar la aplicación de los lineamientos departamentales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
5. Fomentar la conformación y el funcionamiento de instancias de coordinación y articulación de la gestión de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que propicien el uso sostenible de los recursos naturales en Cundinamarca.
6. Coordinar acciones con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los municipios, para promover la inclusión de la variable ambiental en la ejecución de programas y proyectos de inversión en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en concordancia

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

con los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, los Planes y Manejo de Vertimientos PSMV y los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua – PUEAA.

7. Realizar el seguimiento y control administrativo y financiero de las inversiones que se realicen con recursos transferidos por la Secretaría del Ambiente, al Gestor del Plan Departamental de Aguas.
8. Desarrollar acciones para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico de los municipios descertificados y para asegurar la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico en la zona urbana y rural de los mismos.

Gestión Documental.

9. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

10. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de Administración Pública.
3. Normatividad sobre Contratación Estatal.
4. Normatividad de Presupuesto.
5. Documentos CONPES relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente, el saneamiento básico y la prevención y atención de desastres.
6. Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente, el saneamiento básico y el ordenamiento territorial.
7. Normas, estatutos y planes que dirigen las Corporaciones Autónomas Regionales con jurisdicción en Cundinamarca.
8. Normatividad del sistema ambiental nacional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente, el saneamiento básico, el ordenamiento territorial, la educación ambiental y los mecanismos para la participación ciudadana en materia ambiental.
10. Normas de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

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): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Gobierno y relaciones Internacionales.
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.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DEL AMBIENTE

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a optimizar la oferta ambiental de los ecosistemas estratégicos, vulnerables a los fenómenos de variabilidad climática, adaptación y mitigación del cambio climático y acompañamiento técnico a las obligaciones derivadas de los actos administrativos y acciones legales que comprometan la gestión ambiental del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Coordinar acciones de apoyo para la concertación y articulación interinstitucional y social de la gestión para la protección, conservación y restauración de los ecosistemas estratégicos.
2. Desarrollar la formulación de planes, programas, proyectos y actividades ambientales para la viabilización y trámite de registro en el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias financiadoras de proyectos ambientales.
3. Desarrollar y coordinar las actuaciones del departamento en materia de seguimiento y optimización de actividades industriales encaminadas a la mitigación de impactos ambientales.
4. Adelantar las actividades necesarias para el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y la inversión de la Secretaría a través de la Dirección.
5. Aplicar y coordinar la implementación de los lineamientos establecidos por el orden nacional en lo relacionado con adaptación y mitigación al cambio climático.
6. Establecer las estrategias necesarias de coordinación interinstitucional y gestionar la cooperación entre entidades del orden nacional, regional, departamental y municipal, para adelantar acciones conjuntas encaminadas al desarrollo de programas y proyectos forestales masivos sostenibles que conduzcan al cumplimiento de las metas y prioridades establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Explorar, proponer y promover nuevos negocios relacionados con el sector forestal y sus cadenas de Cundinamarca, promoviendo el equilibrio y la rentabilidad financiera de los proyectos e inversiones efectuados por la Secretaria.
8. Dirigir y coordinar las acciones tendientes al desarrollo de procesos técnicos conforme a las obligaciones derivadas de los actos administrativos y acciones legales que comprometan la gestión ambiental en pro del mejoramiento del recurso hídrico del Departamento.
9. Establecer los lineamientos para la conservación y preservación de los Ecosistemas Estratégicos del Departamento conforme a las políticas nacionales del orden ambiental.
10. Atender las delegaciones de carácter oficial que le sean otorgadas por el Secretario de Despacho o la autoridad competente.

Gestión Documental.

11. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

12. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

13. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de Administración Pública.
3. Normatividad sobre Contratación Estatal.
4. Normatividad de Presupuesto.
5. Documentos CONPES relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente y el saneamiento básico.
6. Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente, el saneamiento básico y el ordenamiento territorial.
7. Normas, estatutos y planes que dirigen las Corporaciones Autónomas Regionales con jurisdicción en Cundinamarca.
8. Normatividad del Sistema Ambiental Nacional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

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 Química y Afines:** Ingeniería Química.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Biología, Ecología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.

2. Título de postgrado.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 05

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. 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.
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. Velar por 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.
5. 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.
6. Adelantar acciones para la aplicación de planes, programas y proyectos forestales productivos, reforestación nativa y recuperación del bosque natura, derivados y/o articulados con los planes nacionales y orientados por la Secretaria del Medio del Departamento para su ejecución en el ámbito regional o local.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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.

Gestión Documental.

10. Coordinar 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.

Gestión contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Departamental de Desarrollo y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública.
3. Documentos CONPES relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente y el saneamiento básico.
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal, en especial la fase precontractual.
5. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente, el saneamiento básico y el ordenamiento territorial.
7. Normas, estatutos y planes que dirigen las Corporaciones Autónomas Regionales con jurisdicción en Cundinamarca.
8. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación.

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 Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
 - 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, Ecología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

SECRETARÍA JURÍDICA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020- 11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE LA SECRETARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría Jurídica
Líder del proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la asesoría, la representación delegada, el apoyo jurídico y la asistencia al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del sector central de la administración del Departamento, que las actuaciones de la administración seccional se realicen acordes con el orden jurídico. Igualmente, prestar apoyo jurídico a las entidades descentralizadas del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica.

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Departamental.
2. Dirigir y coordinar la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.
3. Dirigir y coordinar, a partir de las políticas generales que trace en los distintos asuntos de importancia jurídica, la asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del Departamento.
4. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancias que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.
6. Apoyar a las direcciones o grupos jurídicos de las diferentes dependencias del sector central del Departamento en la toma de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del Departamento cuando se presente desacuerdo.
7. Diseñar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
8. Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al Gobernador.
9. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca.
10. Asesorar al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales.

Gestión del Talento Humano.

11. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

12. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

13. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

14. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Normas de Gestión Documental
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código Civil
6. Código Penal
7. Políticas públicas
8. Código de Régimen Departamental
9. Régimen Legal Colombiano
10. Régimen del Empleado Público
11. Contratación Administrativa
12. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho.**
2. Título de posgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

1 ASESOR 105- 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
N°. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaria en todos los asuntos financieros y contables y en la liquidación de las sentencias judiciales de conformidad con la normativa que rige la materia y con indicaciones e instrucciones precisas del Secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Asesorar al Despacho en asuntos de importancia financiera y contable, apoyando el trámite y respuesta a las consultas, derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos de los Juzgados y Tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central y que sean encomendados por el Secretario.
2. Proyectar las liquidaciones económicas de las sentencias judiciales a las que el Departamento deba dar cumplimiento de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
3. Proyectar los requerimientos de información necesaria a las entidades y dependencias que sean parte de los procesos judiciales para la proyección de las liquidaciones de las sentencias.
4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos financieros y contables que sean encomendados por el Secretario.
5. Asesorar las liquidaciones y prestar apoyo financiero y contable a las Direcciones de la Secretaria.
6. Asesorar la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría Jurídica de acuerdo con las disposiciones legales.

Gestión documental.

7. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Gestión contractual.

8. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Contratación Administrativa
5. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, contaduría Publica.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la representación judicial y extrajudicial del Departamento en los procesos y asuntos en que este sea parte o tenga interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica.

1. Apoyar, coordinar y orientar a las dependencias y entidades departamentales en materia judicial.
2. Analizar los fallos de las autoridades judiciales, en los que tenga interés el Departamento.
3. Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas del Departamento sean parte, para establecer el balance de la gestión judicial de estas y formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial.
4. Sugerir la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar y diseñar las políticas de prevención del daño antijurídico.
5. Dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos (extrajudiciales), asignada a los abogados del Departamento, de conformidad con las delegaciones del Gobernador.
6. Dirigir y coordinar la acción judicial, prejudicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con todo el apoyo de las demás entidades y dependencias del sector central y descentralizado, en relación con la formación y suministro de pruebas y la información que se requiera para el adecuada gestión judicial.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Establecer mecanismos de 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.
8. Supervisar los contratos de representación judicial y extrajudicial del Departamento.
9. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los fallos judiciales de conformidad con la reglamentación que se expida al respecto.
10. Dirigir la proyección de las liquidaciones con cargo a rubro de sentencias judiciales para dar cumplimiento a las sentencias y conciliaciones prejudiciales y judiciales, con base en la información requerida a las entidades y dependencias correspondientes.

Gestión del Talento Humano.

11. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

12. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

13. Ejercer la supervisión de los contratos que tengan relación con la representación judicial y extrajudicial del Departamento y de aquellos que se le deleguen.
14. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

15. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código Civil

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Código Penal
7. Políticas públicas
8. Código de Régimen Departamental
9. Régimen Legal Colombiano
10. Régimen del Empleado Público
11. Contratación Administrativa
12. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho.**
2. Título de posgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las actuaciones administrativas, procesos judiciales, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir, se ajusten a derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica.

1. 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 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/o 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. 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.
7. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial (Software que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados o en contra del Departamento en la medida que se notifique o entable procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad.
8. Analizar los mecanismos que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en actuaciones administrativas que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el Departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
10. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de 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.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Documental.

12. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

13. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código Civil
6. Código Penal
7. Políticas públicas
8. Código de Régimen Departamental
9. Régimen Legal Colombiano
10. Régimen del Empleado Público
11. Contratación Administrativa
12. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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 DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los actos administrativos, procesos judiciales, acciones judiciales, conceptos y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

demás documentos en que tenga que intervenir, se ajusten a derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica.

1. 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.
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/o 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 (Software que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales, entablados o en contra del Departamento en la medida que se notifique o entable procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código Civil
6. Código de Régimen Departamental
7. Régimen Legal Colombiano
8. Régimen del Empleado Público
9. Contratación Administrativa
10. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS

1 DIRECTOR OPERATIVO 009- 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la elaboración, sustanciación y expedición de actos administrativos que competan al Gobernador; la suscripción de consultas o conceptos jurídicos a las diferentes dependencias, entidades del Departamento y la asesoría de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Emitir conceptos jurídicos en los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias y entidades del Departamento de Cundinamarca. Los servidores públicos del nivel central del Departamento que se aparten de éstos, deberán manifestar por escrito las respectivas razones jurídicas para hacerlo.
2. Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que competan al Gobernador.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente a los procesos legislativos que cursen en el Congreso y a los desarrollos normativos del Gobierno Nacional, el Gobierno Departamental y la Asamblea, relacionados con los asuntos de orden territorial.
4. Estudiar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanza, para su presentación, sanción u objeción.
5. Coordinar con el Comité de Evaluación la práctica del examen de conocimientos que se realiza a los extranjeros (as) que adelantan el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad Colombiana por adopción, y enviar los resultados al Ministerio de Relaciones Exteriores. Igualmente proyectar las actas de toma

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

de juramento a los extranjeros (as) y las actas de recuperación de la nacionalidad Colombiana de quien lo solicita, para la firma del Gobernador.

6. Efectuar investigaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental y procurar su divulgación.
7. Dirigir y coordinar la Relatoría Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Secretario.
8. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica, deba conocer y resolver el Gobernador, incluidos los de carácter disciplinario.

Gestión del Talento Humano.

9. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

10. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

11. Ejercer la supervisión de los contratos que tengan relación con la representación judicial y extrajudicial del Departamento y de aquellos que se le deleguen.
12. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

13. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Código Civil
6. Código Penal
7. Políticas públicas
8. Código de Régimen Departamental
9. Régimen Legal Colombiano
10. Régimen del Empleado Público
11. Contratación Administrativa
12. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº. DE CARGOS:	UNO (01)

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos.
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

Gestión Jurídica.

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos relacionados con 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.
2. Elaborar las respuestas a las consultas y derechos de petición, que en materia administrativa le sean asignadas.
3. Participar en el estudio, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan al Gobernador.
4. 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.
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, que permitan efectuar trabajos investigativos de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental y procurar su publicación.
6. 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.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el Director de acuerdo con los proyectos asignados.
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. Proyectar los oficios correspondientes y coordinar con el Comité de Evaluación la práctica del examen de conocimientos a los extranjeros (as) que adelantan el trámite para la obtención de la nacionalidad Colombiana por adopción ante el Ministerio de Relaciones Exteriores según la Ley 43 del 1 de febrero de 1993, así como elaborar el acta de toma de juramento a los extranjeros (as) para la firma del Gobernador (a) y el acta de la recuperación de la nacionalidad colombiana de los colombianos (as) que así lo soliciten.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

10. Elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición y sustanciar los recursos gubernativos en materia disciplinaria.

Gestión Documental.

11. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

12. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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 coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código Civil
6. Código Penal
7. Código de Régimen Departamental
8. Régimen Legal Colombiano
9. Régimen del Empleado Público
10. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

1 DIRECTOR OPERATIVO 009- 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Personas Jurídicas.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar mediante la inspección y vigilancia que las entidades sin ánimo de lucro y/o de utilidad común con domicilio en el Departamento de Cundinamarca, se ajusten a la Constitución Política, la ley y los estatutos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Coordinar la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas.
2. Tramitar la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas, siguiendo el procedimiento legal.
3. Sustanciar para la firma del Señor Gobernador de Cundinamarca, los autos de apertura de investigación, cancelación de la inscripción de dignatarios, cancelación de la personería jurídica, congelación de fondos en los casos a que haya lugar y desatar recursos.
4. Solicitar información jurídica, financiera, administrativa y contable relacionada con el objeto social y su desarrollo, así como adelantar todos los trámites administrativos relacionados con las funciones de Inspección, vigilancia y control.
5. Atender y tramitar las quejas que se presenten ante la Dirección relacionadas con la Inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas.
6. Adelantar todos los trámites administrativos relacionados con las personerías jurídicas a las Juntas Defensoras de Animales que se otorguen en cumplimiento de lo establecido en la Ley 5a de 1972 y su Decreto Reglamentario No. 497 de 1973.

Gestión del Talento Humano.

7. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

8. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

9. Ejercer la supervisión de los contratos que tengan relación con la representación judicial y extrajudicial del Departamento y de aquellos que se le deleguen.
10. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho procesal
2. Constitución Política
3. Normas de Gestión Documental
4. Normas sobre Personas Jurídicas
5. Código Nacional de Policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
2. Título de posgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Personas Jurídicas.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos para que las entidades sin ánimo de lucro y/o 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

Gestión Jurídica.

1. Asistir, dirigir 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.
2. Realizar visitas administrativas a las Corporaciones, Asociaciones, Clubes nocturnos, Corporaciones Privadas, sin ánimo de lucro, para su valoración y verificación del cumplimiento de su Objeto Social.
3. 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.
4. Abrir los expedientes administrativos de las nuevas entidades sin ánimo de lucro, que ingresan por informe de las Cámaras de Comercio, por iniciativa de los mismos usuarios para que la Dirección de Personas Jurídicas realice la función de Control, Inspección y Vigilancia, además de alimentar el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar, en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Personas Jurídicas aplicando la normatividad vigente.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Documental.

7. Coordinar 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Procesal
3. Normas de Gestión Documental
4. Normas sobre Personas Jurídicas
5. Código Nacional de Policía
6. Código de Comercio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Director
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

Gestión Contractual

- Verificar el cumplimiento de los criterios de selección objetiva en los procesos contractuales que se adelanten en la administración pública departamental, para realizar la selección del contratista de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Proyectar los actos contratos y acompañar los procesos de selección a cargo del despacho de la Unidad, de acuerdo con las indicaciones del Director y normatividad legal.
- Tramitar la respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el superior 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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.
- Ofrecer 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

Gestión Documental

- Coordinar 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.

Planificación de desarrollo institucional

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Código del Régimen Departamental
- Administración Pública
- Estatuto Tributario
- Norma orgánica de presupuesto
- Estatuto Básico
- Análisis de mercados
- Contratación Estatal
- Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Director
Proceso de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer apoyo y asesoría 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

Gestión Contractual

1. 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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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.
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 Administración Central del Departamento.
5. 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.
6. 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.
7. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación en las actividades relacionadas con el SECOP.
8. 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.

Gestión Documental

9. Coordinar 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.

Planificación de desarrollo institucional

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Código del Régimen Departamental
5. Administración Pública
6. Contratación Estatal
7. Estatuto Tributario
8. Norma orgánica de presupuesto
9. Derecho Administrativo
10. Normas de Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Director
Proceso de Gestión Contractual

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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

Gestión Contractual

1. Verificar la legalidad 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. Ofrecer 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.
3. 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.
4. Asesorar 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.
5. Adelantar la organización de los procesos de contratación que sean de su competencia para garantizar la gestión contractual.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación de desarrollo institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Código del Régimen Departamental
4. Administración Pública

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Contratación Estatal
6. Estatuto Tributario
7. Norma orgánica de presupuesto
8. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Despacho del Director
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

Gestión Contractual

1. Verificar la legalidad 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. Ofrecer 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.
3. 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.
4. Asesorar 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.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación de desarrollo institucional

6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Código del Régimen Departamental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Administración Pública
5. Contratación Estatal
6. Norma orgánica de presupuesto
7. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Despacho del Director
Proceso de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación de estrategias para la planeación y el análisis de riesgos en la contratación en la administración pública departamental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Coadyuvar la definición 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.
2. Apoyar la elaboración y actualización del mapa de riesgos de la actividad contractual.
3. Apoyar las actividades relacionadas con la actualización y ejecución de las acciones de control programadas en el mapa de riesgos de la actividad contractual.
4. 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.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación de desarrollo institucional

6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario
2. Norma orgánica de presupuesto
3. Estatuto Básico
4. Análisis de mercados
5. Contratación Administrativa Estatal
6. Normas de Gestión Documental
7. Lineamientos sobre riesgos

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Director
Proceso de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Verificar los principios y técnicas en los procesos contractuales que se adelanten en la administración pública departamental, para realizar la selección del contratista de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Verificar el cumplimiento de los criterios de selección objetiva en los procesos contractuales que se adelanten en la administración pública departamental, para realizar la selección del contratista de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Apoyar al ordenador del gasto y a los delegatarios del proceso 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, cuando se requiera.
3. 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.

Gestión Documental

4. Coordinar 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.

Planificación de desarrollo institucional

5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Código del Régimen Departamental
4. Administración Pública
5. Norma orgánica de presupuesto
6. Estatuto Básico
7. Análisis de mercados
8. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314- 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Director
Proceso de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para la ejecución del proceso contractual de la Administración Departamental de acuerdo con los procesos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual.

1. Colaborar en las actividades de gestión contractual del departamento para garantizar su legalidad.
2. Preparar los informes que se requieran para el análisis de la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar las comunicaciones que sirvan como mecanismo de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión contractual.
4. Digitar los datos que se requiera en la actualización de los sistemas de información de la Secretaría Jurídica para el adecuado control de la gestión judicial y contractual del Departamento.

Gestión Documental.

5. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional.

6. Realizar las actividades técnicas, 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Normas de Gestión Documental
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Código Contencioso Administrativo
5. Sistema de Gestión Documental Institucional
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Jurídicos. Y cuatro (4) años de experiencia relacionada, o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Jurídicos. Y tres (3) años de experiencia relacionada o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho y cuatro (4) años de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Planeación
Proceso de Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo organizacional a través de la mejora de los Sistemas de Gestión Institucional y, el desarrollo y fortalecimiento del Talento Humano, con el fin de apoyar e incidir en el logro de resultados en la gestión de la Gobernación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirección Estratégica

1. Dirigir, coordinar y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos del nivel central de la Administración Departamental.
2. Dirigir la asistencia técnica a las entidades descentralizadas del Departamento en los procesos de Desarrollo Organizacional, así como la emisión del concepto favorable requerido para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales, y asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Dirigir y coordinar las acciones con todas las instancias del Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación, en la búsqueda de la mejora continua y el incremento en el desempeño en general del Sistema.
4. Dirigir y coordinar con las demás dependencias del nivel central de la Gobernación, la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECI, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Coordinar según las competencias establecidas para la Entidad, la revisión al Sistema Integral de Gestión y Control, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua, así como el seguimiento al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Control.
5. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y adopción de acciones en el Sector Central de la

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Administración para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.

6. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la Función Administrativa, en su calidad de órgano técnico especializado en la gestión de Talento Humano, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, mérito, transparencia y publicidad.
7. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales 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.
8. Dirigir, coordinar y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servicio público en la Administración Departamental, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la Función Pública.
9. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos del Sector Central de la Administración.
11. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en beneficio de los servidores públicos del sector central del Departamento.
12. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Sector Central del Departamento y velar por su estricta aplicación.
13. Coordinar la implementación del Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público SIGEP- en la Administración Central del Departamento, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental.
15. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de organización administrativa, administración de personal y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.
16. Liderar la política de relaciones laborales y sindicales con los servidores públicos de la Administración Departamental.
17. Orientar el proceso de cambio y el clima organizacional y la política de desarrollo institucional.

Gestión Jurídica

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

26. Brindar apoyo a la Secretaría Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Gestión Documental

27. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

28. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

29. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

30. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Código del Régimen Departamental
5. Administración Pública
6. Contratación Administrativa
7. Régimen Municipal
8. Normas de planificación
9. Sistema General de Participaciones
10. Ley Orgánica de Presupuesto
11. Normas de Gestión Documental
12. Sistema integral de gestión y control (SGC, MECI, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
13. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Compromiso con la Organización.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho Del Secretario
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y ejecutar proyectos, planes o eventos Institucionales para fortalecer 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 legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Apoyar la formulación de proyectos, planes o eventos que permitan mejorar las mediciones de clima organizacional para elevar la calidad de vida de los servidores públicos, y mejorar las relaciones laborales.
2. Realizar 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. 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.

Gestión Documental

7. Coordinar 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.

Gestión Contractual

8. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de programas recreativos y deportivos
2. Ocupación del tiempo libre
3. Fortalecimiento de competencias
4. Normas de Administración de Personal
5. Normas de Sistemas de Gestión
6. Normas de Contratación Estatal

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES

1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115- 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Proceso de Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la actualización, análisis y difusión de las normas constitucionales y legales relacionadas con la gestión de la Función Pública y atender los asuntos laborales encaminados a garantizar la interpretación y aplicación de los derechos de los servidores públicos y de las competencias a cargo de la Secretaria de la Función Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Estudiar las normas y jurisprudencia relacionada con la Función Pública y Administrativa para garantizar su oportuna aplicación en la Secretaría.
2. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaria de la Función Pública, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Asistir los procesos judiciales y prejudiciales en asuntos competentes de la Secretaria de la Función Pública en coordinación con la Secretaria Jurídica del Departamento, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Asesorar a las dependencias de la Secretaria en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las competencias de la Función Pública y Administrativa, las normas laborales.
5. Coordinar de manera eficiente y oportuna la respuesta a los derechos de petición y las acciones de Tutela, de acuerdo a los términos establecidos.
6. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa asignada por el Gobernador o su delegado a los abogados de la Secretaria en coordinación con la Secretaría Jurídica del Departamento, de conformidad con la normativa vigente.
7. Sustanciar la primera instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de la Función Pública.

Gestión del Talento Humano

8. Asesorar y asistir al Gobernador y al Secretario de la Función Pública en la interpretación y aplicación de las normas laborales, con el objeto de generar un clima de armonía laboral entre la Administración, los servidores públicos y sus organizaciones sindicales, que propicie la calidad y productividad del trabajo en todas las dependencias y áreas de la Administración.
9. Asesorar el estudio, diseño y adopción de alianzas estratégicas con organizaciones sindicales, gremiales e institucionales que redunden en el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones laborales.

Gestión Contractual

10. Coordinar de conformidad con los lineamientos impartidos por la Unidad Administrativa

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Especial de Contratación o quien haga sus veces, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la Secretaría.

11. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el Secretario y/o Gobernador y que sean sometidos a su consideración, de conformidad al procedimiento establecido.
12. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
13. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad contractual de la Secretaria, de acuerdo a la normativa vigente.

Gestión Documental

14. Asesorar la ejecución de 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.

Planificación del desarrollo institucional

15. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración Pública
2. Régimen del Empleado Oficial
3. Normas de Administración de Personal
4. Régimen Único Disciplinario
5. Normas de Gestión Documental
6. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas Jurisprudencia.
- 2. Título de postgrado.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- 4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

1 ASESOR 105 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
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
Proceso de Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los aspectos jurídicos legales asignados a la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales, en concordancia con los lineamientos institucionales, prestando la respectiva asesoría y apoyo técnico al despacho y demás dependencias de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Preparar la asesoría legal a la Secretaría para la toma de decisiones sobre aspectos

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

jurídicos y el adecuado cumplimiento de las normas jurídicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

2. Verificar los proyectos de actos administrativos que el Secretario de Despacho deba firmar, conceptuando sobre su constitucionalidad y legalidad de acuerdo con la normativa vigente.
3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, le formulen las dependencias internas, los funcionarios de las mismas, y las entidades, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Validar jurídicamente los estudios previos, contratos y convenios ejecutados en forma directa por la Secretaria, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Estudiar las tutelas, 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 normativa vigente.
6. Verificar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica manteniendo actualizado el archivo de la documentación relacionada, teniendo en cuenta la normativa vigente.

Gestión Contractual

7. 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 normativa vigente.
8. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
9. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la entidad para su presentación y sustentación jurídica ante la Unidad de Contratación del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.

Gestión documental

10. Asesorar la ejecución de 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.

Planificación del desarrollo institucional

11. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Normatividad Contractual,
2. Normas de Gestión Documental
3. Normas de Administración Pública
4. Normativa de Talento Humano
5. Sistemas de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas Jurisprudencia.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora Jurídica y De Relaciones Laborales
Proceso de Gestión Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y difundir las normas constitucionales y legales, relacionadas con la gestión de la Función Pública y la atención de los asuntos laborales, encaminadas a garantizar la interpretación y aplicación de los derechos de los servidores públicos y de las competencias a cargo de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Analizar y aplicar las normas y jurisprudencia relacionada con la Función Pública y Administrativa.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Atender procesos judiciales y prejudiciales en asuntos competentes de la Secretaría de la Función Pública en coordinación con la Secretaría Jurídica del sector central de la Administración Departamental.
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de Tutela, de acuerdo a los términos establecidos.

Gestión Contractual

5. Desarrollar y proyectar de conformidad con la normativa y los lineamientos impartidos por la Unidad Administrativa Especial de Contratación y el Despacho de la Secretaría, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, y de acuerdo con las directrices de la Unidad Administrativa Especial de Contratación.
6. 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.
7. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo a la normativa vigente.

Gestión Documental

8. Coordinar 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Administración Pública
- Régimen del Empleado Oficial
- Normas de Administración de Personal
- Normas de Contratación
- Régimen Único Disciplinario
- Normas de Gestión Documental
- Normativa vigente relacionada
- Sistemas de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas Jurisprudencia.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

- Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Talento Humano Proceso de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la vinculación de personal, las situaciones administrativas, la evaluación del desempeño y la liquidación y reconocimiento de salarios y prestaciones de los servidores públicos del sector central de la administración departamental, conforme a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión del Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la actualización de la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP- del sector central del Departamento, en coordinación con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Coordinar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Clasificar y mantener actualizada la información, ordenando su archivo en las historias laborales de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad. 4. Adelantar el trámite correspondiente para las 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. 5. Coordinar la elaboración de las certificaciones laborales y de salarios, acorde con los requerimientos legales que presente la Secretaría Jurídica del Departamento, para el cumplimiento de los fallos judiciales 6. Coordinar la verificación, acreditación y certificación del cumplimiento de los requisitos para realizar nombramientos y posesiones de la entidad. 7. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la Ley, la vinculación, permanencia y el retiro del personal del sector central del Departamento. 8. Aprobar para la firma del Secretario o Gobernador, los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas, exceptuando las relacionadas con cesantías y bonos pensionales. 9. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente la evaluación del desempeño, 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- calificación de servicios, acuerdos de gestión y actas de entrega de cargo, y asesorar a los funcionarios responsables en la aplicación del procedimiento correspondiente.
10. Coordinar la liquidación y aprobar la nómina de los servidores públicos del sector central del Departamento.
 11. Coordinar el trámite de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental, previa delegación del superior respectivo.
 12. Reconocer las cesantías de los servidores públicos del sector central y de las entidades sustituidas por el fondo de cesantías y expedir las certificaciones correspondientes.
 13. Expedir las certificaciones laborales, de conformidad con la información que repose en las historias laborales.
 14. Dirigir a la proyección proyectar para firma del Secretario, las respuestas sobre los distintos aspectos y situaciones de carácter administrativo, relacionados con la administración del personal del Departamento.
 15. Dirigir la administración, custodia y control del archivo de las historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan.
 16. Dirigir la proyección los actos administrativos de resolución en primera instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de la Función Pública.
 17. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión y trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios, y adelantar el proceso de cobro de las mismas ante las entidades prestadoras de salud, emitiendo la documentación que corresponda, según la competencia de la Secretaría de la Función Pública.
 18. Suscribir las certificaciones de bonos pensionales acorde con el procedimiento establecido.

Gestión Documental.

19. Dirigir la conservación la documentación relacionada con historias laborales de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad.

Gestión Contractual.

20. Dirigir 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

21. 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.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Gestión y Administración Pública
2. Normatividad vigente en Administración de Personal
3. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
4. Normas de Contratación Estatal,
5. Normas de Sistemas de Gestión
6. Manejo de herramientas informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria 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 y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas.
2. Título de postgrado
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	08
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de coordinación necesarias para la administración del servicio de cesantías de la Secretaría, liquidación y reconocimiento así como los certificados de cesantías y montos de las mismas, respuestas a los derechos de petición, recursos y consultas relacionadas con el reconocimiento de cesantías dentro de los términos legales y los demás servicios inherentes al contenido de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Recepcionar y verificar los soportes de las solicitudes de Cesantías, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Identificar Historia Laboral del servidor y verificar requisitos, de conformidad con el procedimiento interno y las normas legales vigentes.
3. Determinar el régimen del servidor y liquidar de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
4. Generar oficio de solicitud disponibilidad y continuar con el trámite, de conformidad con los procedimientos y procedimientos.
5. Elaborar el acto administrativo correspondiente y notificar al servidor de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Sistematizar la información de acuerdo al procedimiento.
7. Generar oficio de solicitud de Registro, facturar Cesantías, de conformidad con los procesos y procedimientos.
8. Generar oficio para enviar a pago las Cesantías y archivar el expediente, de conformidad con los procesos y procedimientos.

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Minutas para la elaboración de actos administrativos
2. Normatividad en gestión del talento humano en el sector público.
3. Legislación Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo y
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del talento humano del sector central de la Administración Departamental mediante la ejecución de los procedimientos establecidos para la evaluación del desempeño, la selección y vinculación y, la administración de la planta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

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 actividades para la ejecución de procedimiento de selección y vinculación de personal de la planta del sector central de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral, en lo correspondiente a capacitación, orientación, suministro de formularios, revisión, registro, elaboración y presentación de informes, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el coordinador del grupo.
4. Implementar el desarrollo de las funciones de la dirección de Talento Humano, en la aplicación de la normatividad vigente sobre Evaluación de Desempeño, Administración de Personal, situaciones administrativas para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.
5. Analizar la aplicación de las normas de administración de personal y la expedición de actos administrativos que sean de competencia de la Secretaría de la Función Pública y en particular de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los procedimientos

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

establecidos y las disposiciones vigentes.

6. Proyectar los actos administrativos de la Dirección, en la aplicación de la normativa vigente para el diseño, ejecución y seguimiento de la gestión del talento humano.
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 actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
9. Generar respuesta a las solicitudes que tenga la Dirección de Talento Humano de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
10. Realizar actividades de soporte administrativo y técnico para mantener actualizados el registro de planta de personal, las historias laborales de los servidores públicos del sector central y el sistema único de información de personal de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.

Gestión Documental

11. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

12. 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.
13. Desarrollar el proceso de contratación y Supervisión en la ejecución de los contratos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad legal vigente.

Planificación del Desarrollo Institucional

14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración Pública
2. Normas de Administración de Personal
3. Normas de Sistemas de Gestión
4. Normas de Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Normatividad Vigente
6. Manejo de la herramienta Kactus

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y controlar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales, afiliaciones, incapacidades y procedimiento de rete-fuente del personal de planta de la

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Entidad, así como elaborar y revisar los actos administrativos derivados del proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Organizar y verificar el procedimiento de liquidación de nómina de los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental, de conformidad con los procesos y procedimientos.
2. Revisar la inclusión de novedades, la liquidación de seguridad social, la pre-nómina y nómina de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Revisión de las resoluciones de prestaciones sociales, licencias de maternidad, licencias de paternidad, interrupción de vacaciones, vacaciones, reconocimiento 20%, Bonificación por servicios, horas extras, recargos nocturnos, aplazamiento de vacaciones, reconocimiento de días trabajados
4. Elaborar, revisar y notificar las resoluciones que se deriven del proceso de nómina en concordancia con el procedimiento establecido para tal fin.
5. Efectuar la gestión de radicación de Incapacidades y el recobro de las mismas antes las EPS y ARL de conformidad con los procedimientos de cada una de ellas y reportar a Tesorería y Secretaria de Hacienda las incapacidades objeto de recobro conforme al procedimiento interno establecido.
6. Efectuar la gestión de afiliaciones, traslados de EPS Y AFP, así como conciliar y depurar la cartera de las EPS Y AFP, de conformidad con los procesos y procedimientos.
7. Ingresar y administrar Sistema de Nomina vigente, software que lo reemplace o actualice, las novedades de nómina que se requieran de conformidad con los procesos y procedimientos.
8. Recibir informe de pagos y glosas con causas, por parte de las entidades (EPS y ARL), sobre las cuentas pagadas y dejadas de pagar por incapacidades a la Gobernación.
9. Alimentar el sistema NOMPLUS todas las incapacidades que se presente con los funcionarios del sector central
10. Determinar mediante un ejercicio de conciliación y cruce de cuentas y glosas, si existen diferencias entre lo cobrado y lo pagado por las entidades (EPS y ARL)
11. Revisar mensualmente en el sistema y en físico a los funcionarios que cumplen con los requisitos para el reconocimiento de las prestaciones económicas, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
12. Recepcionar y revisar los documentos para disminución de la base de Retefuente de conformidad con la normatividad legal vigente.
13. Elaborar los actos administrativos de prestaciones sociales, notificar personalmente y por aviso las Resoluciones de prestaciones sociales y, una vez en firme el acto administrativo, continuar con el procedimiento para pago, de conformidad con los procesos y procedimientos.

Gestión Documental.

14. Coordinar 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Contractual.

- 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente sobre salarios y prestaciones.
- Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales.
- Normatividad vigente en el Sistema de seguridad social.
- Manejo de herramientas ofimáticas y software de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de coordinación necesarias para la administración del servicio de cesantías de la Secretaría, liquidación y reconocimiento así como los certificados de cesantías y montos de las mismas, respuestas a los derechos de petición, recursos y consultas relacionadas con el reconocimiento de cesantías dentro de los términos legales y los demás servicios inherentes al contenido de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Recepcionar y verificar los soportes de las solicitudes de Cesantías, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Identificar Historia Laboral del servidor y verificar requisitos, de conformidad con el procedimiento interno y las normas legales vigentes.
3. Determinar el régimen del servidor y liquidar de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
4. Generar oficio de solicitud disponibilidad y continuar con el trámite, de conformidad con los procedimientos y procedimientos.
5. Elaborar el acto administrativo correspondiente y notificar al servidor de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Sistematizar la información de acuerdo al procedimiento.
7. Generar oficio de solicitud de Registro, facturar Cesantías, de conformidad con los procesos y procedimientos.
8. Generar oficio para enviar a pago las Cesantías y archivar el expediente, de conformidad con los procesos y procedimientos.

Gestión Documental.

9. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

retención de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

- 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Minutas para la elaboración de actos administrativos
- Régimen del empleo público
- Contratación
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación
-

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.

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 TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades requeridas para administración del servicio de cesantías de la Secretaría, liquidación y reconocimiento así como los certificados de cesantías y montos de las mismas, respuestas a los derechos de petición, recursos y consultas relacionadas con el reconocimiento de cesantías dentro de los términos legales y los demás servicios inherentes al contenido de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Recepcionar y verificar los soportes de las solicitudes de Cesantías, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Identificar Historia Laboral del servidor y verificar requisitos, de conformidad con el procedimiento interno y las normas legales vigentes.
3. Determinar el régimen del servidor y liquidar de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
4. Generar oficio de solicitud disponibilidad y continuar con el trámite, de conformidad con los procedimientos y procedimientos.
5. Elaborar el acto administrativo correspondiente y notificar al servidor de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Sistematizar la información de acuerdo al procedimiento.
7. Generar oficio de solicitud de Registro, facturar Cesantías, de conformidad con los procesos y procedimientos.
8. Generar oficio para enviar a pago las Cesantías y archivar el expediente, de conformidad con los procesos y procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Minutas para la elaboración de actos administrativos
6. Régimen del empleo público
7. Contratación
8. Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de teletrabajo, de evaluación del desempeño y las pruebas requeridas para la provisión de empleos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Solicitar a las dependencias, a las que se encuentren adscritos los servidores públicos teletrabajadores, los informes, productos, compromisos, cumplimiento de indicadores y metas que se definan, de conformidad con lo establecido.
2. Implementar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.
3. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos.
4. Apoyar el proceso para la elección de los representantes ante la Comisión de Personal.
5. Proyectar y realizar las pruebas de actitudes, habilidades, y competencias comunes y comportamentales para la provisión de los empleos.
6. 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.
7. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

8. Generar respuesta a las solicitudes que tenga la Dirección de Talento Humano de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
9. 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.
10. Realizar los procedimientos de recepción de formatos de solicitud, sistematización o registro, verificación del cumplimiento de requisitos, liquidación y elaboración del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de cesantías definitivas y parciales, de conformidad con las normas vigentes, manuales de procedimientos y instrucciones del superior inmediato.

Gestión Documental

11. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

12. 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.
13. Desarrollar el proceso de contratación y Supervisión en la ejecución de los contratos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad legal vigente.

Planificación del Desarrollo Institucional

14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración Pública
2. Normas de Administración de Personal
3. Normas de Sistemas de Gestión
4. Normas de Gestión Documental
5. Normatividad Vigente
6. Manejo de herramientas informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Gestión de Talento Humano Proceso de Nómina

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder las solicitudes que sean recepcionadas en el área, dentro de los términos concedidos en la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión del Talento Humano

1. Analizar y apoyar en el desarrollo de las funciones de la Dirección en la aplicación de la normativa vigente sobre Administración de Personal, para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo.
2. Recepcionar y verificar las solicitudes presentadas de conformidad con los procesos y procedimientos
3. Solicitar historia laboral, analizar y extraer información necesaria requerida de conformidad con el formato establecido
4. Proyectar formatos 1, 2, certificación tipo de vinculación y oficios, de conformidad con el instructivo de los formatos, o los que los replacen.
5. Expedir fotocopias formatos 1, 2 y 3b para confirmación de la información.
6. Revisar, firmar, fotocopiar, escanear las certificaciones y entregarlas, en concordancia con el procedimiento
7. Analizar la aplicación de las normas de administración de personal y la expedición de actos administrativos que sean de competencia de la Secretaría de la Función Pública y en particular de la Dirección de Gestión Humana, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones vigentes.
8. Proyectar los actos administrativos de la Dirección, en la aplicación de la normativa vigente para el diseño, ejecución y seguimiento de la gestión del talento humano.
9. Atender consultas, solicitudes y peticiones que se le asigne en relación con la gestión de personal, competencia de la Secretaría de la Función Pública.
10. Absolver consultas y peticiones que se le asigne en relación con la administración de personal competencia de la dependencia.
11. Proyectar actos administrativos, relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas, conforme a la normatividad.

Gestión Documental.

12. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

13. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

14. 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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

coordinen en el sector central de la Administración.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Régimen del empleo público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirección de Talento Humano
Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de recepción de formatos, solicitud de Historia Laboral, análisis de documentación y extracción de información, proyección de formatos de certificación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Recepcionar y verificar las solicitudes presentadas de conformidad con los procesos y procedimientos
2. Solicitar historia laboral, analizar y extraer información necesaria requerida de conformidad con el formato establecido
3. Proyectar formatos 1, 2, certificación tipo de vinculación y oficios, de conformidad con el instructivo de los formatos, o los que los remplacen.
4. Expedir fotocopias formatos 1, 2 y 3b para confirmación de la información.
5. Revisar, firmar, fotocopiar, escanear las certificaciones y entregarlas, en concordancia con el procedimiento
6. Efectuar la evacuación del software Mercurio, o aquel que lo modifique o complemente, de acuerdo a los procesos y procedimientos.

Gestión Documental.

7. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente sobre bonos pensionales.
2. Administración de nomina
3. Régimen del empleo público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación
-

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): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS :	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión de Talento Humano Proceso de Nómina

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el trámite del aplicativo SIGEP con toda la información requerida por la normatividad legal vigente, así como ingresar la información en el sistema de nómina de la gobernación acorde con el procedimiento establecido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Ingresar información de Ingresos, Ausentismos, Retiros, Estudios y Planta en Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. SIGEP, o aquel que lo actualice o sustituya, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Ingresar información Ingresos, Ausentismos, Retiros, Estudios y Planta en Sistema de Nómina de la Gobernación, de conformidad con los procesos procedimientos.
3. Implementar el desarrollo de las funciones de la dirección de Talento Humano, en la aplicación de la normatividad vigente sobre Evaluación de Desempeño, Administración de Personal, situaciones administrativas para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.
4. Elaborar y dar trámite a los requerimientos del tribunal, oficios asignados y relacionados con peticiones, registros de la extinta comisión departamental, dentro de los términos legales y competencias de la dirección de Talento Humano.
5. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de elección del representante de los empleados ante la Comisión de personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por la coordinadora del grupo en relación con evaluación del desempeño laboral, gestión del grupo de trabajo y demás, requeridos por la dirección de gestión humana, de acuerdo con las funciones propias del grupo de carrera administrativa.

Gestión Documental.

7. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información.
2. Régimen del empleo público
3. Evaluación del desempeño
4. Nómina
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas, Jurisprudencia
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

VIII. ALTERNATIVA

1. No Aplica

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ingresar las novedades que se presenten en la nómina así como generar los archivos planos a que haya lugar en el proceso de nómina y mantener actualizada esta información en el Software KACTUS o aquel que lo reemplace o actualice, de acuerdo con el procedimiento interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Realizar el Ingreso de novedades de descuentos en nómina en el Software KACTUS o aquel que lo reemplace o actualice, y ejecutar la liquidación de la misma, de conformidad con los procesos y procedimientos.
2. Realizar el Ingreso de servidores nuevos y el retiro de conformidad con las novedades de planta de personal, en el Software KACTUS o aquel que lo reemplace o actualice, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Mantener actualizada la parametrización en el Software KACTUS o aquel que lo reemplace o actualice, de los factores fijos que afectan la nómina, así como los conceptos para liquidación de retención en la fuente y ejecutar procedimientos a aplicar en cada una de las vigencias, de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Realizar Inclusión de ausentismos (licencias no remuneradas-sanciones –interrupciones de contratos-periodos de prueba en otras entidades-personal en periodo de prueba al interior), entre otros, en el Software KACTUS o aquel que lo reemplace o actualice, de conformidad con los procesos y procedimientos.
5. Generar los archivos planos con destino a las entidades internas y externas, de conformidad con los procesos y procedimientos.

Gestión Documental.

6. Apoyar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

8. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en liquidación de nómina pública
2. Manejo de aplicativos informáticos.
3. Manejo de Bases de datos
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera, Administración y Gestión de Empresas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral, o
2. Título de formación tecnológica en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
Y tres (3) años de experiencia laboral, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera , Administración Comercial y Financiera
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UN (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades como soporte de los procedimientos relacionados con la proyección de certificaciones de inexistencia e insuficiencia de personal, y proyectar actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas de conformidad con normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión del Talento Humano

1. 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 superior inmediato.
2. Proyectar los actos administrativos que corresponden a las situaciones administrativas de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Proporcionar actividades de apoyo técnico y administrativo que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre carrera administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
4. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Preparar y presentar 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.
6. Adelantar contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al superior inmediato sobre el particular.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, actos administrativos, estudios, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
8. Orientar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general con información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.

Gestión Documental

9. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Gestión Documental
2. Normas de Administración de Personal
3. Normas de Sistemas de Gestión

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Normas de Administración Pública
5. Normatividad Vigente
6. Manejo de herramientas informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Y cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada, ó
2. Título de formación tecnológica en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Y tres (3) años de experiencia laboral relacionada, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.. Y cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de recepción de formatos de solicitud, registro en el sistema, búsqueda de información, análisis de documentación y proyección de actos administrativos y certificaciones, para personal activo y retirado; y certificación del empleador para bono pensional de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Realizar la recepción de los formatos de solicitud, registrar en el sistema, buscar la información, analizar la documentación, proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, expedir fotocopias de los formatos, para personal activo y retirado y entregar certificación del empleador para bono pensional de conformidad con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
2. Confirmar y verificar las certificaciones expedidas para bono pensional, tomar fotocopias, de conformidad con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar la evacuación del software Mercurio, o aquel que lo modifique o complemente, de acuerdo a los procesos y procedimientos.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, actos administrativos, estudios, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
5. Efectuar el procedimiento establecido para mantener actualizadas las historias laborales y entregar las bases de datos requeridas de conformidad con la normatividad legal vigente.

Gestión Documental.

6. Apoyar la ejecución de 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Contractual.

- 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en régimen pensional
- Manejo de aplicativos informáticos.
- Manejo de Bases de datos
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera, Administración y Gestión de Empresas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral, o
- Título de formación tecnológica en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
Y tres (3) años de experiencia laboral, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría 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.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	DOS (02)

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de nómina, registro en el sistema, búsqueda de información, análisis de documentación de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Recepcionar afiliaciones y traslados a EPS Y AFP
2. Incluir en kactus afiliaciones y traslados EPS Y AFP
3. Depurar cartera de las EPS Y FDP
4. Expedir copia de planillas de seguridad social
5. Resolver consultas de relacionadas con seguridad social
6. Revisar en pre nómina y nómina las novedades de ingresos , traslados y retiros de AFP Y EPS
7. Liquidar reportar los aportes por seguridad social, los aportes de parafiscales
8. Recepcionar y revisar Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales Y Festivos
9. Ingresar a Kactus las novedades de horas extras-dominicales y festivos-recargos nocturnos
10. Revisar en pre nómina y nómina los conceptos anteriores
11. Elaborar resolución de Reconocimientos Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales Y Festivos
12. Recepción de novedades para reconocimiento, aplazamiento y suspensión de vacaciones
13. Revisión de información en kactus y físico para elaboración de Resolución de Vacaciones- Suspensión y aplazamiento de las mismas
14. Elaboración de archivos para notificación de entrada y salida de vacaciones
15. Notificación de vacaciones-aplazamiento y suspensión de las mismas
16. Envío a TICS de relación de los funcionarios en periodo de vacaciones
17. Recepción de novedades de solicitudes de reconocimiento del 20%
18. Recepción, revisión y verificación de Embargos ejecutivos y de alimentos sobre los sueldos y salarios a los funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca y que son responsabilidad de la Secretaria de la Función Pública
19. Inclusión en kactus para aplicación del descuento en nómina
20. Revisión de la pre nómina y nómina
21. Envío de los archivos magnéticos al Banco Agrario y a la Secretaria de Hacienda-Tesorería
22. Controlar el cumplimiento de los embargos y llevar un archivo de control con los embargos que por falta de capacidad de endeudamiento no se pueden aplicar, para que una vez el funcionario cuente con capacidad de endeudamiento se le aplicación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental.

23. Apoyar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

24. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

25. 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.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en régimen pensional
2. Manejo de aplicativos informáticos.
3. Manejo de Bases de datos
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral, o
- 2. Título de formación tecnológica en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
Y tres (3) años de experiencia laboral, o
- 3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría 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.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte de los procedimientos de la Secretaría en cuanto a manejo presupuestal, formulación, seguimiento, ejecución y control de gastos de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

G

Gestión Financiera

1. Participar en la formulación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento viáticos y cesantías para el nivel central de la administración departamental (procedimientos para liquidación de nóminas)
2. Elaborar de acuerdo al seguimiento presupuestal de la Secretaría de la Función Pública las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias laborales de los servidores públicos.
3. Elaborar, controlar y modificar el programa anual mensualizado de caja PAC.
4. Participar en la elaboración de la solicitud de acuerdo al seguimiento al PAC las modificaciones a que haya lugar ante el Consejo de Política Fiscal Departamental para Garantizar el pago oportuno de las acreencias laborales de los servidores públicos.
5. Participar en la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que se generen en cumplimiento de lo anterior al cierre de la vigencia fiscal.

Gestión del Talento Humano

6. Generar respuesta a las solicitudes que tenga la Dirección de Talento Humano de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, actos administrativos, estudios, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
8. Efectuar el procedimiento establecido para mantener actualizadas las historias laborales y entregar las bases de datos requeridas de conformidad con la normatividad legal vigente.

Gestión Documental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Apoyar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en régimen pensiona
2. Manejo de aplicativos informáticos
3. Manejo de Bases de datos
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Comercial y Financiera
Y cuatro (4) años de experiencia laboral, o
2. Título de formación tecnológica en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Comercial y Financiera, Administración Deportiva.
Y tres (3) años de experiencia laboral, o

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Comercial y Financiera, Administración Deportiva
 - Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos de Talento Humano con las actividades de recepción de formatos de solicitud, registro en el sistema, búsqueda de información, análisis de documentación y proyección de actos administrativos y certificaciones de tiempo de servicio, para personal activo y retirado, de nómina y certificación del empleador para bono pensional de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión del Talento Humano

1. Realizar la recepción de los formatos de solicitud, registrar en el sistema, buscar la información, analizar la documentación y proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, para personal activo y retirado, de nómina y certificación del empleador para bono pensional de conformidad con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar actividades de carácter técnico con base en los procedimientos, para dar cumplimiento de las situaciones administrativas de los servidores públicos del sector central, tales como posesiones, encargos, traslados, comisiones, renunciaciones y otras del área de desempeño, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar actividades de soporte legal, administrativo y técnico para mantener actualizados el registro de planta de personal, las historias laborales de los servidores públicos del sector central y el sistema único de información de personal de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
4. Realizar la ejecución de los procedimientos de recepción, revisión, registro, control y evaluación de las novedades, para alimentar el sistema de reconocimiento de la nómina de los servidores públicos del sector central de conformidad con las normas vigentes, los manuales de procedimientos y las instrucciones del superior inmediato.
5. Realizar los procedimientos de recepción de formatos de solicitud, sistematización o registro, verificación del cumplimiento de requisitos, liquidación y elaboración del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de cesantías definitivas y parciales, de conformidad con las normas vigentes, manuales de procedimientos y instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar actividades de recepción de proyectos de resolución de comisión de viáticos, verificación de datos y liquidación, trámite de: firma, numeración, permanencia, presupuesto y envío para el pago correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Realizar las actividades de apoyo técnico y administrativo que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre carrera administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
8. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
9. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.

Gestión Documental

10. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

central.

Planificación del Desarrollo Institucional

11. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Gestión Documental
2. Normas de Administración de Personal
3. Normas de Administración Pública
4. Normas de Sistemas de Gestión
5. Normatividad Vigente
6. Manejo de herramientas informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales.Y tres (3) años de experiencia laboral, ó
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Y dos (2) años de experiencia laboral

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.

Y tres (3) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar las solicitudes de cesantías y efectuar la liquidación, de conformidad con la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Recepcionar solicitudes de cesantías, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Identificar Historia Laboral del servidor, de conformidad con el procedimiento interno y las normas legales vigentes.
3. Elaborar la liquidación de cesantías, de conformidad con el procedimiento y la normatividad legal vigente.
4. Elaborar certificación del monto de cesantías, de acuerdo al procedimiento interno.
5. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y los procesos y procedimientos.
6. Preparar y presentar 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.

Gestión Documental.

7. Apoyar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente de conceptos y liquidación de nómina y prestaciones sociales.
2. Régimen del Empleo público
3. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales.
Y dos (2) años de experiencia laboral, o
- Título de formación tecnológica en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
Y un (1) año de experiencia laboral, o
- Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar las solicitudes de cesantías y efectuar su organización, de conformidad con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Apoyar la recepción y verificación de los soportes a las solicitudes de Cesantías, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Identificar Historia Laboral del servidor y verificar requisitos, de conformidad con el procedimiento interno y las normas legales vigentes.
3. Apoyar la identificación del régimen del servidor y liquidar de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
4. Elaborar oficio de solicitud disponibilidad y continuar con el trámite, de conformidad con los procedimientos y procedimientos.
5. Apoyar en la digitación del acto administrativo correspondiente y notificar al servidor de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Sistematizar la información de acuerdo al procedimiento.
7. Generar oficio de solicitud de Registro, facturar Cesantías, de conformidad con los procesos y procedimientos.
8. Elaborar oficio para enviar a pago las Cesantías y archivar el expediente, de conformidad con los procesos y procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental.

9. Apoyar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en Empleo público y carrera administrativa.
2. Régimen del empleo público
3. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Contable y Financiera, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 Y un (1) año de experiencia laboral, o

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Título de formación tecnológica en :

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, o

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en :

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

3 TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	01
N° DE EMPLEOS :	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores del procedimiento de nómina que se presenten en la dependencia, elaborar los actos administrativos requeridos y comunicar a los servidores el resultado de las solicitudes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Recepcionar y revisar las Incapacidades de los funcionarios
2. Ingresar las incapacidades a Kactus y revisión de pre nómina y nómina
3. Revisar la pre nómina y nómina y efectuar los ajustes de ser el caso
4. Elaborar los oficios de reporte de incapacidades que son objeto de recobro a entidades (EPS y ARL, AFP), uno por cada entidad, con sus respectivos soportes.
5. Suministrar la información de las incapacidades que afectaron la nómina al profesional universitario o asesor de la función pública encargado de presupuesto para que elabore el documento contable.
6. Entregar la información de las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad al profesional encargado de presupuesto de la Secretaria de la Función para que este efectúe la Causación mensual y documento contable por terceros a (EPS y ARL) en el aplicativo SAP de las incapacidades que afectan la nómina.
7. Elaborar y notificar Actos Administrativos de licencias de maternidad y paternidad
8. Elaborar Actos Administrativos de interrupción de vacaciones
9. Elaborar Resoluciones de prestaciones sociales
10. Notificar personalmente y por aviso las Resoluciones de prestaciones sociales y, una vez en firme la resolución enviar a pago
11. Elaborar y notificar resoluciones por concepto de pago de días laborados con ocasión de entrega del cargo
12. Proyectar los Recursos de reposición y apelación que sean objeto en el grupo de nómina
13. Revisar mensualmente en el sistema y en físico a los funcionarios que cumplen con los requisitos para el reconocimiento y pago mensual de la bonificación de servicios
14. Revisa la pre nómina y nómina el reconocimiento mensual de la bonificación por servicios prestados
15. Elaborar Resolución de Bonificación por servicios prestados
16. Enviar a historias laborales copia de la resolución de reconocimiento de bonificación por servicios prestados
17. Hacer entrega de informes a que haya lugar relacionado con las funciones a su cargo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental.

18. Apoyar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

19. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

20. 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.

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en viáticos
2. Normatividad legal vigente en comisiones.
3. Régimen del empleo público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 Y un (1) año de experiencia laboral, o
2. Título de formación tecnológica en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Humanos, Administración Judicial

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, o

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en :

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

3 TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS :	TRES (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el procedimiento para trámite de situaciones administrativas que se presenten en la dependencia, elaborar los actos administrativos requeridos y comunicar a los servidores el resultado de las solicitudes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Validar solicitudes de trámite de situaciones administrativas, conforme a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos.
2. Elaborar los actos administrativos correspondientes a la situación administrativa presentada, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Elaborar oficio para comunicar el resultado de las solicitudes, de conformidad con el procedimiento estipulado para tal fin.
4. Consolidar documentos soporte del trámite a realizar, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Diligenciar el formulario indicado, de acuerdo al procedimiento.
6. Verificar novedades que requieran trámite por parte de la CNSC, conforme a la normatividad legal vigente
7. Consolidar documentos soporte del trámite a realizar, diligenciar el formulario indicado y elaborar comunicación a la CNSC de acuerdo a las normas vigentes.

Gestión Documental.

8. Apoyar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en viáticos
2. Normatividad legal vigente en comisiones.
3. Régimen del empleo público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Contable y Financiera, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
Y un (1) año de experiencia laboral, o
2. Título de formación tecnológica en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar las solicitudes de cesantías y efectuar su organización, de conformidad con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Apoyar la recepción y verificación de los soportes a las solicitudes de Cesantías, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Identificar Historia Laboral del servidor y verificar requisitos, de conformidad con el procedimiento interno y las normas legales vigentes.
3. Apoyar la identificación del régimen del servidor y liquidar de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Elaborar oficio de solicitud disponibilidad y continuar con el trámite, de conformidad con los procedimientos y procedimientos.
5. Apoyar en la digitación del acto administrativo correspondiente y notificar al servidor de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Sistematizar la información de acuerdo al procedimiento.
7. Generar oficio de solicitud de Registro, facturar Cesantías, de conformidad con los procesos y procedimientos.
8. Elaborar oficio para enviar a pago las Cesantías y archivar el expediente, de conformidad con los procesos y procedimientos.

Gestión Documental.

9. Apoyar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en Empleo público y carrera administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Contable y Financiera, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Y un (1) año de experiencia laboral, ó
2. Título de formación tecnológica en :
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en :
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos.
 - 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 Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

los estudios en la respectiva modalidad, o

2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

1 DIRECTOR TÉCNICO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir, ejecutar, mantener, evaluar y hacer el seguimiento a los Planes Anuales de Capacitación, Bienestar Social, Cultura Organizacional y el Programa de Salud Ocupacional, de los servidores públicos del Sector Central de la Administración Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Talento Humano

1. Diseñar y coordinar el desarrollo de los Planes Anuales de Capacitación, Bienestar Social, Cultura Organizacional y Salud Ocupacional para los servidores públicos del Sector Central de la Administración Departamental
2. Dirigir, proponer y adelantar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- realicen programas de Capacitación, Bienestar Social, Cultura Organizacional y Salud ocupacional.
3. Establecer y desarrollar programas de conformidad con la ley dirigidos a los servidores públicos activos del sector de la Administración Departamental que se encuentren en la etapa previa al inicio del trámite de la pensión de jubilación.
 4. Adelantar programas
 5. Coordinar con la Administradora de Riegos Laborales la promoción y prevención de los riesgos generados en la actividad laboral por elementos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y el saneamiento y la seguridad.
 6. Proponer planes y programas que contribuyan a la formación del Servidor Público en el entorno laboral, el clima organizacional, las relaciones internas, de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
 7. Evaluar el clima organizacional, asegurando la validez y confiabilidad en los resultados y determinando programas de gestión de mejoramiento del mismo.
 8. Promover una identidad Institucional basada en principios de Buen Gobierno Corporativo y una cultura caracterizada en normas, valores y actitudes, comprendidos e interiorizados por los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
 9. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine la autoridad competente.

Gestión Documental

10. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

11. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

12. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración Departamental.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración Pública
2. Normas de Administración de Personal
3. Normas de salud ocupacional y bienestar social

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Normas de Sistemas de Gestión
5. Normas de Contratación Estatal
6. Normas de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración Deportiva, Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política:** Politología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional.
2. Título de posgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: TÉCNICO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención primaria en salud con el fin lograr las mejores condiciones de bienestar de los funcionarios, contratistas y del personal que ingresa a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca, en caso de posibles accidentes o situaciones que vulneren el estado de la salud; así como apoyar las actividades, controles, mediciones requeridas para la operación, mantenimiento y mejoramiento del sistema seguridad y salud en el trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Identificar al usuario, conocer su estado de salud y necesidades para brindar la atención.
2. Brindar atención de primeros auxilios, a todos los funcionarios, contratistas y personal que ingrese a las instalaciones de la Gobernación, en la eventualidad de presentarse accidentes de trabajo o situación que vulneren la salud.
3. Reportar los accidentes de trabajo a la ARL, correspondiente y remitir a los funcionarios a la IPS donde sea autorizada la atención.
4. Llevar la estadística de reporte de primeros auxilios en general y de los casos con tratamiento médico y con restricción médica.
5. Brindar cuidado de enfermería a los funcionarios, contratista y visitantes, de acuerdo con las guías de atención vigentes, así como involucrar e informar sobre los cuidados a tener en cuenta.
6. Velar por el cuidado de los equipos y demás dotación suministrada para el desarrollo de sus actividades.
7. Cumplir las normas de Sistema de Bioseguridad, con el fin de garantizar al usuario la satisfacción con el servicio.
8. Participar activamente en los procesos educativos y de prevención en salud relacionadas con (Enfermedad Respiratoria, Enfermedad Cardiovascular, virus (ácaros) y Programa Empresa Libre de Tabaco, Alcohol y Drogas), de acuerdo con la legislación vigente, y las políticas de la Gobernación de Cundinamarca, para contribuir con el bienestar de los funcionarios.
9. Realizar apoyo administrativo en lo relacionado con el agentamiento y seguimiento al personal con recomendaciones médico-laborales, con el fin de contribuir a la prevención de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

riesgos que afecten la salud de los funcionarios.

10. Realizar el seguimiento de casos con ausentismo prolongado y en la realización de actividades preventivas de acuerdo con el análisis de los indicadores de ausentismo (incapacidades).
11. Brindar soporte en la programación y ejecución de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, pos incapacidad, de ingreso y egreso y demás solicitudes de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
12. Apoyo en la aplicación y seguimiento de planes de acción de acuerdo con los resultados del diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios.
13. Apoyar en los eventos masivos que se lleven a cabo en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.
14. Mantener actualizado y ordenado los expedientes de los funcionarios y personal retirado de la Entidad, relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar las labores de documentación y actualización requeridos para la operación del Sistema de seguridad y salud en el trabajo para el sector central de la Gobernación
16. Realizar los reportes y seguimiento a los accidentes de trabajo, de acuerdo a los formatos y parámetros definidos en el Sistema.
17. Apoyar la divulgación de campañas y elementos que permitan a los servidores públicos la identificación y control de riesgos que están asociados al desempeño de las labores.
18. Realizar mediciones requeridas dentro del sistema de manera que permitan la proyección de acciones correctivas y de mejora para el sistema.

Gestión Documental

19. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

20. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del empleado público
2. La Constitución Política
3. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Resolución 2346 De 2007
5. Ley 1562 De 2012

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines en:** Salud Ocupacional y Cuatro (4) años de experiencia relacionada o,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración en:** Gestión De Salud Ocupacional, Gestión En Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería en:** Técnica profesional en Enfermería y Cuatro (4) años de experiencia relacionada
2. Título de formación Tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración en:** Higiene y Seguridad Industrial, Gestión En Salud Ocupacional y Tres (3) años de experiencia relacionada o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración en:** Salud Ocupacional y Cuatro (4) años de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar las actividades de los procesos que ejecuta la Dirección en cuanto a la recepción de formularios, elaboración de listados, comunicaciones, documentos, de conformidad con el cronograma, para ejecutar los programas Capacitación, Bienestar Social, Cultura Organizacional y Salud Ocupacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Realizar actividades que permitan dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en los procesos de Capacitación, Bienestar Social, Cultura Organizacional y Salud Ocupacional, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar la recepción de formularios, elaboración de listados, comunicaciones y documentos, de conformidad con el cronograma, para ejecutar los programas que se desarrollan en la Dirección.
3. Preparar la realización y ejecución de actividades de recepción, revisión, registro, control y seguimiento de las solicitudes para el desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Cultura Organizacional y Salud Ocupacional., de conformidad con los procedimientos, las normas vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
4. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Elaborar y presentar informes, cuadros, actos administrativos, datos relacionados 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.

Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

7. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Régimen del empleado público
7. Manejo de herramientas informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Contable y Financiera, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

Y un (1) año de experiencia laboral, ó
2. Título de formación tecnológica en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Humanos, Administración Judicial

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, o

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en :

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas , Administración Pública, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1 DIRECTOR TÉCNICO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

	ORGANIZACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Desarrollo Organizacional Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar e implementar las políticas para el mejoramiento de la gestión pública y resultados en el Sector Central de la Administración Departamental a través de la práctica de los componentes del Sistema Integral de Gestión y Control y de la organización administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Planificación del Desarrollo Institucional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas establecidas por el Secretario de Despacho de la Secretaría de la Función Pública, sobre la organización administrativa y realizar los ajustes necesarios frente a las innovaciones que se presenten en la Administración Pública. 2. Presentar estudios que permitan brindar apoyo y asesoría a las entidades descentralizadas departamentales en los estudios sobre estructura, planta de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales. 3. Establecer mecanismos que faciliten el desarrollo de programas para la elaboración y actualización de la documentación y/o manuales de funciones y para la formalización de los procesos que se ejecutan en la Administración Departamental, asegurando su implementación, estandarización y normalización. 4. Establecer y conceptuar sobre la conformación de grupos de trabajo y elaborar los actos administrativos respectivos, cuando sea requerido. 5. Presentar, cuando se requiera, proyectos de actos administrativos sobre asignación de funciones o distribución de empleos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario de Despacho de la Secretaría de la Función Pública. 6. Gestionar con las dependencias la evaluación de los procesos, con miras a proponer la simplificación o supresión de los que sean innecesarios y realizar el seguimiento para la oportuna aplicación de los ajustes y cambios organizacionales, con el objeto de buscar el mejoramiento de los mismos. 7. Elaborar y presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de la Función Pública, programas de formación y capacitación para mantenimiento del SIGC. 8. Administrar el Sistema Integral de Gestión y Control en búsqueda de procesos estandarizados y normalizados. 9. Informar al Comité del Sistema Integral de Gestión y Control sobre el desempeño del Sistema y de cualquier necesidad de mejoramiento. 10. Formular acciones encaminadas a la operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. Dirigir la operación los sistemas correspondientes (ISOLUCIÓN) de conformidad con los proyectos asignados y los protocolos establecidos en la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Dirigir la administración de los Sistemas Integrales de Gestión para su operación, mantenimiento, soporte y mejora de acuerdo con los planes que se coordinen para el sector central de la Administración Departamental.
13. Coordinar con los equipos de mejoramiento por proceso actividades de documentación, medición, y mejora continua.
14. Dirigir la realización de estudios de actualización de planta de personal, requisitos específicos, funciones de empleos, escalas de remuneración y nomenclatura de empleos de la administración departamental, cuando sea necesario.
15. Desempeñar las funciones de Secretaría del Comité Territorial de Desarrollo Administrativo.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
17. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración Departamental.

Gestión Documental

18. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

19. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

20. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Administración Pública
2. Normas de Gestión Documental
3. Normas de Administración de Personal
4. Sistemas integrados de gestión

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Manejo de la herramienta ISOLUCIÓN o similares.
6. Manejo de herramientas informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Título de posgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

	ORGANIZACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Organizacional
Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer asistencia técnica y proyectar conceptos sobre actos administrativos que conforman la organización administrativa de las entidades descentralizadas departamentales, así como la realización de actividades correspondientes a la administración del Sistema Integral de Gestión y Control en procura del mejoramiento continuo de la administración departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planificación del Desarrollo institucional

1. Brindar asistencia permanente a los equipos de mejoramiento para la elaboración, revisión, ajuste, modificación y aprobación de la documentación así como las actividades de operación y mejora de los procesos, que permitan el buen desempeño del sistema.
2. Preparar las acciones requeridas del Sistema Integral de Gestión y Control, para verificación de la documentación, revisión, mejoramiento, difusión de sus documentos y elementos componentes, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Asistir y asesorar a los líderes, gestores y usuarios expertos de los procesos asignados, en el análisis de las causas que generan las no conformidades, acciones correctivas y preventivas, tratamiento de servicio no conforme, medición y análisis de datos e información, y plantear alternativas de intervención, para detectar las causas de las no conformidades reales o potenciales y establecer los planes
4. Operar los sistemas correspondientes (ISOLUCIÓN) de conformidad con los proyectos asignados y los protocolos establecidos en la Dirección de Desarrollo Organizacional.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas del Departamento en sus procesos de desarrollo institucional o reformas administrativas en la preparación de sus estructuras orgánicas, organización interna, escalas salariales, manuales de funciones, estudios técnicos y demás documentos requeridos como soporte del proceso, para que las reformas administrativas estén acordes con la norma y permitan el cumplimiento de las disposiciones que las regulan.
6. Elaborar los conceptos técnicos a los proyectos de actos administrativos y estudios técnicos de las entidades descentralizadas del departamento en sus procesos de desarrollo institucional, como requisito previo para su formalización en acto administrativo del Gobernador, de conformidad con el estatuto básico.
7. Participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el Sector Central de la Administración.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental

8. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

9. 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.
10. Desarrollar el proceso de contratación y Supervisión en la ejecución de los contratos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad legal vigente.

Planificación del Desarrollo Institucional

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Gestión Documental
2. Gestión y Administración Pública
3. Manejo de herramientas informáticas básicas
4. Sistemas integrados de gestión
5. Manejo de la herramienta ISOLUCIÓN

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Contaduría.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y afines:** Ingeniería Química.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de las prioridades del componente vivienda establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas diseñadas por el Gobierno Nacional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

1. Participar en la elaboración de proyectos que asigne el Secretario requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Ejecutar las acciones que necesite realizar el Departamento en materia habitacional, en 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. 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.
5. Participar en la elaboración del componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y/o convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales, para dar alcance a lo requerido por la Entidad.
6. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
7. Proyectar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
8. Participar en la elaboración para la celebración de los convenios y/o contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social, de las funciones de la Entidad.
9. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de Planeación del Departamento.
10. Realizar la Supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con la zona asignada por el Director

Gestión Documental.

11. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

12. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

coordinen en el sector central de la Administración.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Reforma Urbana
5. Normas de Plan de Desarrollo
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.
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

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de las prioridades del componente vivienda social establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas diseñadas por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

1. Participar en la elaboración de proyectos que asigne el Secretario requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Ejecutar las acciones que necesite realizar el Departamento en materia habitacional, en 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/o convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales, para dar alcance a lo requerido por la Entidad.
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. Proyectar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
7. Participar en la elaboración para la celebración de los convenios y/o contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social, de las funciones de la Entidad.
8. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de Planeación del Departamento.
9. Realizar la Supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con la zona asignada por el Director

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental.

10. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Reforma Urbana
5. Normas de Plan de Desarrollo
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 reglamentados por la Ley.
4. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario – Área Financiero Administrativo
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera de la Secretaría de acuerdo con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

1. Elaborar para la Secretaria, el plan general de compras y una vez adoptado velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera.
2. Desarrollar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la Secretaría, de acuerdo con el sistema de información financiera.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
4. Proporcionar información financiera oportuna a los funcionarios de la Secretaría para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Contribuir con 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.
6. Elaborar debidamente detalladas y sustentadas las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la división de presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
7. Implantar 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.

Gestión Documental.

8. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan De Desarrollo Nacional y Departamental
2. Sistemas de Información Financiero
3. Contabilidad General
4. Legislación Presupuestal
5. Normatividad Contable y Financiera
6. Manejo de Sistemas de Información
7. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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): **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 reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Área Apoyo Jurídico
Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y asesorar a los funcionarios de la entidad sobre las normas de vivienda, 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

Gestión Contractual

1. 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.
2. Realizar el soporte jurídico de los procesos contractuales que requiera adelantar la Entidad, tanto en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual generado para el cumplimiento de su objeto social y de los logros departamentales en materia habitacional.
3. Preparar el componente jurídico de los estudios técnicos y documentos soporte requeridos para la celebración de convenios y/o contratos suscritos por la Entidad, que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo.
4. Elaborar de conformidad con la normativa vigente y en el marco de las competencias de la Entidad, los proyectos de actos administrativos y documentos jurídicos que faciliten la implementación de estrategias y líneas de acción institucionales establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo para el sector habitacional.
5. Brindar soporte jurídico al Director de la Entidad en el desarrollo de sus actuaciones para el cumplimiento de las estrategias y directrices departamentales diseñadas para el sector habitacional, en el marco de su competencia y de conformidad con las normas legales y el Estatuto Básico de la Administración Departamental.
6. Brindar apoyo jurídico a los funcionarios de la entidad que desarrollen labores de supervisión y/o interventoría, para que implementen adecuadamente los procesos y procedimientos adoptados por la administración departamental en materia contractual.
7. Preparar los informes derivados de los requerimientos y solicitudes realizados por la Contraloría, relacionados con la contratación adelantada por la Entidad con recursos de inversión asignados en el Presupuesto General del Departamento para cada vigencia.

Gestión Documental.

8. Coordinar 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Reforma Urbana
5. Normas de Plan de Desarrollo
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario – Área de Apoyo Jurídico Proceso de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los aspectos jurídicos legales de la Secretaría, y realizar los procesos 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 Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el soporte jurídico de los procesos contractuales que requiera adelantar la Entidad, así como responder por el archivo y el control de la documentación pre contractual, contractual y pos contractual generada para el cumplimiento de su objeto social y de los logros departamentales en materia habitacional, 2. Preparar el componente jurídico de los estudios técnicos y documentos soporte requeridos para la celebración de convenios y/o contratos suscritos por la Entidad, que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo. 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 Departamental de Desarrollo para el sector habitacional y preparar los informes solicitados por los Entes de Control relacionados con la contratación adelantada por la Entidad y los recursos de inversión asignados en el Presupuesto General del Departamento 4. Realizar apoyo jurídico a los funcionarios de la entidad que desarrollen labores de supervisión, para que implementen adecuadamente los procesos y procedimientos adoptados por la administración departamental en materia contractual. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Proyectar el componente jurídico necesario para dar respuesta a los requerimientos, consultas, conceptos y derechos de petición en materia habitacional solicitados a la Entidad.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Reforma Urbana
5. Normas de Plan de Desarrollo
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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.

VIII. ALTERNATIVA

No Aplica

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección Planeación Y Coordinación Interinstitucional
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades conducentes al cumplimiento de las prioridades del componente vivienda establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas diseñadas por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

1. Brindar asesoría y asistencia 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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/o convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales, para dar alcance a lo requerido por la Entidad.
4. Elaborar la celebración de los convenios y/o contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social, de las funciones de la Entidad, y en general celebrar los actos complementarios o accesorios de los anteriores.
5. Desarrollar las acciones que necesite realizar el Departamento en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
6. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
7. Elaborar bajo un esquema de coordinación concertada con la Entidad, los documentos de programación, seguimiento y evaluación requeridos para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional.
8. Proyectar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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. Realizar las funciones de supervisión y vigilancia a los convenios o contratos, donde el Departamento aporta dineros para la ejecución y desarrollo de cada uno de ellos.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Reforma Urbana
5. Normas de Plan de Desarrollo
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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, Urbanismo.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

	INTERINSTITUCIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección Planeación Y Coordinación Interinstitucional Subproceso Sector Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades conducentes al cumplimiento de las prioridades del componente vivienda establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas diseñadas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Subproceso Sector Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría y asistencia 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 necesario para la celebración de contratos y/o convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales, para dar alcance a lo requerido por la Entidad. 4. Elaborar bajo un esquema de coordinación concertada con la Entidad, los documentos de programación, presupuestos, seguimiento y evaluación requeridos para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional. 5. Proyectar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. 6. Participar en la celebración de los convenios y/o contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social, de las funciones de la Entidad, y en general celebrar los actos complementarios o accesorios de los anteriores. 7. Contribuir con las acciones que necesite realizar el Departamento en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales. <p>Gestión Documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar 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. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Contractual.

- 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
- Normas de Contratación Estatal
- Normas de Reforma Urbana
- Normas de Plan de Desarrollo
- Normas de Gestión Documental
- Norma Sismo resistente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura, Urbanismo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 reglamentados por la Ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario– Grupo Administrativo y Financiero
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

1. Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información del Despacho, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
2. Asistir técnicamente en la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de actos administrativos, tramite de correspondencia, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- y tramite de correspondencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
4. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.
 5. Preparar y presentar 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.
 6. Conformar y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos.
 7. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
 8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
 9. Participar en las actividades tendientes a la comunicación y divulgación de los proyectos de la dependencia, que promuevan la ejecución y logro de las metas y objetivos.
 10. Participar en la ejecución de los programas de desarrollo social en que la dependencia participe en beneficio de la comunidad cundinamarquesa.

Gestión Documental.

11. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. Realizar las actividades técnicas, 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Municipales
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Normas de Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
4. Normas de Reforma Urbana
5. Informática Básica
6. Normas de Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Administración:** Asistencia Administrativa, Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica, Diseño Publicitario, Diseño gráfico y publicitario.
Y cuatro (4) años de experiencia relacionada o
2. Título de formación Tecnológica en:
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Gestión de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Diseño:** Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico.
Y tres (3) años de experiencia relacionada, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
Y cuatro (4) años de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección Planeación Y Coordinación Interinstitucional Subproceso Sector Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dependencia en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Subproceso Sector Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente la asistencia 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. Colaborar con 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. Participar en la elaboración de planes y programas relacionados con la materia habitacional en el departamento 4. Interpretar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada. 5. Recopilar documentos de programación, seguimiento y evaluación requeridos para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional. 6. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y tramite de correspondencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato. 7. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.

8. Preparar y presentar 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.
9. Diseñar y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos.
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 o grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

Gestión Documental.

11. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. Realizar las actividades técnicas, 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Municipales
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Normas de Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
4. Normas de Reforma Urbana
5. Informática Básica
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Construcciones.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Obras Civiles, Construcción, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.
Y cuatro (4) años de experiencia relacionada o
2. Título de formación Tecnológica en:
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Construcción, Construcción de Edificaciones, Construcciones Civiles, Edificación y Obra Civil, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Obras de Restauración de Edificaciones de Valor Patrimonial, Obras Civiles, Supervisión de Obras Civiles, Técnicas de Desarrollo Gráfico de Proyectos de Construcción, Topografía.
Y tres (3) años de experiencia relacionada, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Obras Civiles.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Construcción y Administración de Obras Civiles, Obras Civiles Fundación, Topografía, Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
Y cuatro (4) años de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección Gestión De Proyectos Y Seguimiento A La Inversión
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de las prioridades del componente vivienda establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas diseñadas por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

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. Participar en la elaboración del componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y/o convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales, para dar alcance a lo requerido por la Entidad.
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. Proyectar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Participar en la elaboración para la celebración de los convenios y/o contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social, de las funciones de la Entidad, Ejecutar las acciones que necesite realizar el Departamento en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
7. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de Planeación del Departamento.
8. Realizar la Supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con la zona asignada por el Director

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Reforma Urbana
5. Normas de Plan de Desarrollo
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura: Arquitectura.**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección Gestión De Proyectos Y Seguimiento A La Inversión
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de las prioridades del componente vivienda establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas diseñadas por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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. Participar en la elaboración del componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y/o convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales, para dar alcance a lo requerido por la Entidad.
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. Proyectar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Participar en la elaboración para la celebración de los convenios y/o contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social, de las funciones de la Entidad, Ejecutar las acciones que necesite realizar el Departamento en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
7. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de Planeación del Departamento.
8. Realizar la Supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con la zona asignada por el Director

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Reforma Urbana
5. Normas de Plan de Desarrollo
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección Gestión De Proyectos Y Seguimiento A La Inversión
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades conducentes al cumplimiento de las prioridades del componente vivienda establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas diseñadas por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

1. Brindar asesoría y asistencia 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/o convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales, para dar alcance a lo requerido por la Entidad.
4. Elaborar la celebración de los convenios y/o contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social, de las funciones de la Entidad, y en general celebrar los actos complementarios o accesorios de los anteriores.
5. Desarrollar las acciones que necesite realizar el Departamento en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
6. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
7. Elaborar bajo un esquema de coordinación concertada con la Entidad, los documentos de programación, seguimiento y evaluación requeridos para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional.
8. Proyectar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.

Gestión Documental.



RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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. Realizar las funciones de supervisión y vigilancia a los convenios o contratos, donde el Departamento aporta dineros para la ejecución y desarrollo de cada uno de ellos.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Reforma Urbana
5. Normas de Plan de Desarrollo
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección Gestión De Proyectos Y Seguimiento A La Inversión
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades conducentes al cumplimiento de las prioridades del componente vivienda establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas diseñadas por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

1. Brindar asesoría y asistencia 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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 y arquitectónico de estudios previos y documentos soportes necesarios para la celebración de contratos y/o convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales, para dar alcance a lo requerido por la Entidad.
4. Elaborar la celebración de los convenios y/o contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social, de las funciones de la Entidad, y en general celebrar los actos complementarios o accesorios de los anteriores.
5. Desarrollar las acciones que necesite realizar el Departamento en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
6. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
7. Elaborar bajo un esquema de coordinación concertada con la Entidad, los documentos de programación, seguimiento y evaluación requeridos para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional.
8. Proyectar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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. Realizar las funciones de supervisión y vigilancia a los convenios o contratos, donde el Departamento aporta dineros para la ejecución y desarrollo de cada uno de ellos.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Reforma Urbana
5. Normas de Plan de Desarrollo
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	DOS (021)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirección Gestión De Proyectos Y Seguimiento A La Inversión
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades conducentes al cumplimiento de las prioridades del componente vivienda establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas diseñadas por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

1. Brindar asesoría y asistencia 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/o convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales, para dar alcance a lo requerido por la Entidad.
4. Elaborar la celebración de los convenios y/o contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social, de las funciones de la Entidad, y en general celebrar los actos complementarios o accesorios de los anteriores.
5. Desarrollar las acciones que necesite realizar el Departamento en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
6. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
7. Elaborar bajo un esquema de coordinación concertada con la Entidad, los documentos de programación, seguimiento y evaluación requeridos para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional.
8. Proyectar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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. Realizar las funciones de supervisión y vigilancia a los convenios o contratos, donde el Departamento aporta dineros para la ejecución y desarrollo de cada uno de ellos.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Reforma Urbana
5. Normas de Plan de Desarrollo
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.
 - 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.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección Gestión De Proyectos Y Seguimiento A La Inversión
Subproceso Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades conducentes al cumplimiento de las prioridades del componente vivienda establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas diseñadas por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Sector Social

1. Brindar asesoría y asistencia 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. Participar en la celebración de los convenios y/o contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social, de las funciones de la Entidad, y en general celebrar los actos complementarios o accesorios de los anteriores.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Recomendar las acciones que necesite realizar el Departamento en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
- Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesario para la celebración de contratos y/o convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales, para dar alcance a lo requerido por la Entidad.
- Proyectar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
- Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría con los diferentes municipios y/o entidades.

Gestión Documental.

- Coordinar 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.

Gestión Contractual.

- 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
- Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
- Normas de Contratación Estatal
- Normas de Reforma Urbana
- Normas de Plan de Desarrollo
- Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO

DESPACHO DE LA SECRETARIA

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020- 11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos en

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

las áreas de competitividad y desarrollo económico empresarial con la participación de inversionistas nacionales y extranjeros de sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios de exportación con el fin de posicionar a Cundinamarca en el primer Departamento del país y de América Latina generando mayores oportunidades para el desarrollo socioeconómico de sus habitantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Proponer el plan departamental en competitividad y desarrollo económico para el micro, pequeña mediana y gran empresa, en los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios.
2. Asesorar, apoyar e impulsar planes, programas y proyectos en los municipios del Departamento de Cundinamarca relacionados con los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios.
3. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
4. Procurar porque los sectores productivos del Departamento logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
5. Fomentar la participación de inversionistas nacionales e internacionales en el Departamento de Cundinamarca.
6. Propiciar el crecimiento acelerado y equilibrado de la economía regional y procurar que todos los cundinamarqueses puedan participar de manera equitativa de los beneficios de este proceso.
7. Mejorar la productividad y competitividad municipal y regional de acuerdo a su propia vocación.
8. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Departamento.
9. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
10. Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes para generar un desarrollo sectorial a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
11. Apoyar a las empresas que se encuentren dentro del sector formal de la economía, organizándolas a través de las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Departamento.
12. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento, y formar parte del Sistema Departamental de Evaluación y Seguimiento.
13. Participar de manera activa en las distintas instancias nacionales y regionales de competitividad y desarrollo económico.
14. Promover la formalización de la actividad económica en el Departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental.

15. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

16. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

17. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Desarrollo Económico.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Comercialización y mercadeo, responsabilidad social empresarial.
4. Normatividad de contratación, con entidades territoriales y con TIC`s y políticas del sector.
5. Actualización permanente en estándares de TIC`s de la industria y su aplicación en el orden nacional y territorial.
6. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la ejecución de los procedimientos involucrados en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la secretaría relacionados con los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos y políticas del Departamento y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Elaborar los planes, programas y proyectos de la Secretaría relacionados con los sectores productivos del Departamento, de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Orientar la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes para generar un desarrollo sectorial a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Orientar a las empresas que se encuentren dentro del sector formal de la economía, organizándolas a través de las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Articular a los municipios con las demás Secretarías del nivel central, resolviendo las solicitudes que se requieran y bajo los lineamientos establecidos por el departamento.
5. Elaborar el Plan de Desarrollo en lo que le compete a la Secretaría y de acuerdo a las políticas institucionales.
6. Realizar la supervisión y seguimiento de los convenios relacionados con procesos de la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Gestión Documental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Desarrollo Económico.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Comercialización y mercadeo, responsabilidad social empresarial.
4. Normatividad legal vigente.
5. Actualización permanente en estándares de TIC's de la industria y su aplicación en el orden nacional y territorial.
6. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo y
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
Subproceso del Sector Económico y Desarrollo Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la gestión y desarrollo de los proyectos de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de acuerdo con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Económico y Desarrollo Sostenible

1. Contribuir en la formulación e implementación de las políticas, programas y proyectos de acuerdo Plan Departamental de Desarrollo e Indicaciones dadas.
2. Desarrollar los mecanismos para propiciar la participación de los diferentes actores y socios estratégicos en los procesos de competitividad en el Departamento I.
3. Implementar los procesos para la coordinación y promoción de agendas y alianzas estratégicas de Cundinamarca con organizaciones productivas en el Departamento.
4. Apoyar la supervisión y seguimiento de los convenios relacionados con procesos de la Secretaría.
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. Contribuir con 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. 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.
8. Elaborar debidamente detalladas y sustentadas las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la división de presupuesto, de acuerdo con el sistema de información

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

financiera.

9. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Documental

10. Coordinar 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.

Gestión Contractual

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.

Planificación del Desarrollo Institucional

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Administrativa
1. Normas Orgánicas en materia de Recursos
2. Administración Pública
3. Normas Presupuestales
4. Normas del sector
5. Plan de Desarrollo Nacional
6. Plan Departamental de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
Subproceso del Sector Económico y Desarrollo Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para que la gestión administrativa de la Secretaría sea oportuna y acorde con el marco normativo y los requerimientos de la Dependencia.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Económico y Desarrollo Sostenible

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Apoyar con actividades técnicas que se le indiquen la organización de eventos para el fomento de internacionalización de empresas organizadas por la Secretaría a nivel departamental para la socialización y sensibilización a empresarios y productores del Departamento con vocación exportadora.
2. Apoyar en la organización de las convocatorias de MIPYMES, con perfil exportador para identificar productos tipo exportación.
3. Apoyar la asistencia técnica a productores y empresarios en procesos necesarios de internacionalización.
4. Realizar actividades de soporte técnico y administrativo, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
5. Preparar y enviar las transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central del Departamento.
6. Orientar e implementar la organización del sistema de almacenamiento del archivo de gestión.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Documental

8. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Gestión Documental
2. Normatividad en contratación
3. Implementación de Sistemas de Información
4. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Servicios Financieros, Administración y Finanzas, Gestión Financiera, Procesos Administrativos, Procesos Financieros.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
Y dos (2) años de experiencia laboral ó
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración en Gestión Comercial y Financiera, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Finanzas, Gestión Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
Y un (1) año de experiencia laboral ó
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior 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): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

1 DIRECTOR OPERATIVO 009- 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Competitividad
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las políticas y estrategias departamentales que permitan promover el desarrollo competitivo del Departamento y la región en concordancia con la política nacional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Coordinar las acciones necesarias para el fomento y aplicación de la política nacional de competitividad y formular la política departamental en esta materia.
2. Divulgar el 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. Coordinar conjuntamente 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, para la identificación y diseño de políticas, planes y proyectos de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región.
4. Promover el mejoramiento y desarrollo de la infraestructura competitiva como Zonas Francas, Zonas Especiales de Servicios, Parques industriales, plataformas logísticas, Corredores Tecnológicos, conectividad y telecomunicaciones, en estos dos últimos casos en coordinación con la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
5. Constituir y participar en las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia como el Sistema Nacional de Competitividad, el Comisión Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, las Mesas Provinciales de Competitividad, el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología y la Coalición Regional de Servicios, entre otras.
6. Proponer, orientar y coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial, la Secretaría

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- de Educación, el SENA y demás entidades relacionadas con el tema, la política de bilingüismo, educación especializada, formación para el trabajo y competencias laborales.
7. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de fortalecimiento competitivo.
 8. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
 9. Implementar 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.
 10. 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 Laboral, el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología y la Coalición Regional de Servicios, entre otros.
 11. Gestionar en 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.
 12. Implementar a nivel Departamental la Política Nacional en materia de internacionalización y diseñar estrategias que mejoren las negociaciones comerciales del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
 13. Proponer la adopción de políticas y estrategias de fomento del sistema productivo y de servicios del Departamento, hacia la inserción en los mercados globales.
 14. Generar investigaciones, estudios y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo del comercio interno y externo.
 15. Identificar en el ámbito internacional oportunidades para atraer inversión a sectores productivos específicos e incursión en nuevos mercados, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
 16. Difundir información que beneficie al sector exportador actual y/o potencial, en coordinación con los sectores privado y público.
 17. Promover el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales a través de estrategias como: misiones comerciales, ruedas de negocios, Show Rooms, ferias y demás eventos comerciales, con el fin de dar apertura a nuevos mercados a nivel internacional.

Gestión Documental.

18. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

19. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

20. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de políticas públicas
2. Documentos CONPES, estrategias para el desarrollo y planificación del territorio, investigaciones y estudios aplicados.
3. Manejo de variables estadísticas y administración del recurso humano
4. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

1 DIRECTOR OPERATIVO 009- 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Empresarial
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de la política pública departamental relacionada con el desarrollo empresarial y el fortalecimiento a las mipyme de los diferentes sectores económicos en concordancia con la política nacional y departamental y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Proponer, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo empresarial sostenible en el Departamento.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias.
3. Establecer estrategias específicas para el apoyo y fortalecimiento de las Mi pymes 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.
4. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos que fortalezcan a las Mi pymes y promuevan el desarrollo empresarial de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios en el ámbito regional, Departamental, y nacional.
5. Coordinar y apoyar la realización de proyectos de sensibilización, formación técnica, asesoría, y asistencia en temas de regulación, normalización, sistemas de gestión de calidad y certificaciones.
6. Promover acciones de capacitación, formación y organización del micro, pequeña y mediana empresa, orientados a un mejor aprovechamiento técnico y económico.
7. Proponer, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria, el desarrollo y consolidación de clúster.
8. Gestionar en articulación con la entidad competente alianzas con el sector público y privado que faciliten el desarrollo de la política departamental en materia empresarial,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

agroindustrial, industrial, comercial y de servicios.

9. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de desarrollo empresarial, promoviendo la especialización productiva acorde con las vocaciones y potencialidades.
10. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
11. Gestionar recursos para el desarrollo administrativo, técnico, comercial y promoción del micro, pequeña y mediana empresa del Departamento.
12. Coordinar la ejecución de estrategias de financiamiento empresarial que faciliten las condiciones de acceso a crédito de las MIPYMES y en general al sector empresarial del Departamento.
13. Proponer, evaluar y promover la adopción de mecanismos financieros, garantías y facilidades de financiamiento para los planes, programas y proyectos de los diferentes sectores económicos.
14. Coordinar con las cámaras de comercio, los gremios y el sector privado el desarrollo de la red empresarial y de servicios del Departamento y en el mantenimiento de un registro actualizado.
15. Constituir y participar en las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia como el Consejo MIPYME, el Consejo Departamental de Política Social CODEPS, y el Consejo de la Gran Empresa.
16. Promover el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales a través de estrategias como: misiones comerciales, ruedas de negocios, Show Rooms, ferias y demás eventos comerciales, con el fin de dar apertura a nuevos mercados a nivel nacional.

Gestión Documental.

17. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

18. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

19. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Normatividad relacionada con contratación, con entidades territoriales y con TIC`s
2. Gerencia de Proyectos
3. Implementación de Sistemas de Información
4. Planeación y Desarrollo Económico
5. Gestión y Evaluación de Proyectos
6. Desarrollo Empresarial y Asociatividad
7. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Empresarial - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
Subproceso de Sector Económico y Desarrollo Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para que la gestión documental y administrativa de la Secretaría sea oportuna y acorde con el marco normativo.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Económico y Desarrollo Sostenible

1. Realizar actividades de comunicación requeridas para la difusión y desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Dirección.
2. Proyectar piezas de comunicación que permitan publicitar los eventos en desarrollo de los programas institucionales
3. Poyar con actividades técnicas que se le indiquen la organización de eventos para el fomento de internacionalización de empresas organizadas por la Secretaría a nivel departamental para la socialización y sensibilización a empresarios y productores del Departamento con vocación exportadora.
4. Apoyar en la organización de las convocatorias de MIPYMES, con perfil exportador para identificar productos tipo exportación.
5. Apoyar la asistencia técnica a productores y empresarios en procesos necesarios de internacionalización.
6. Realizar actividades de soporte técnico y administrativo, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
7. Preparar y enviar las transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central del Departamento.
8. Orientar e implementar la organización del sistema de almacenamiento del archivo de gestión.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Documental

10. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional

11. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Gestión Documental
2. Normatividad en contratación
3. Implementación de Sistemas de Información
4. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Periodismo y Comunicación Social
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Servicios Financieros, Administración y Finanzas, Gestión Financiera, Procesos Administrativos, Procesos Financieros.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral ó
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración en Gestión Comercial y Financiera, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Finanzas, Gestión Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunicación Social, Periodismo, Periodismo y Comunicación Social

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial. y tres (3) años de experiencia laboral ó
 - 3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior 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): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Periodismo y Comunicación Social
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Empresarial - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Subproceso de Sector Económico y Desarrollo Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para que la gestión documental y administrativa de la Secretaría sea oportuna y acorde con el marco normativo.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Económico y Desarrollo Sostenible

1. Apoyar con actividades técnicas que se le indiquen la organización de eventos para el fomento de internacionalización de empresas organizadas por la Secretaría a nivel departamental para la socialización y sensibilización a empresarios y productores del Departamento con vocación exportadora.
2. Apoyar en la organización de las convocatorias de MIPYMES, con perfil exportador para identificar productos tipo exportación.
3. Apoyar la asistencia técnica a productores y empresarios en procesos necesarios de internacionalización.
4. Realizar actividades de soporte técnico y administrativo, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
5. Preparar y enviar las transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central del Departamento.
6. Orientar e implementar la organización del sistema de almacenamiento del archivo de gestión.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Documental

8. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Normatividad en contratación
3. Implementación de Sistemas de Información
4. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Servicios Financieros, Administración y Finanzas, Gestión Financiera, Procesos Administrativos, Procesos Financieros.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
Y un (1) año de experiencia laboral ó
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración en Gestión Comercial y Financiera, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Finanzas, Gestión Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial. ó
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior 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): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo social del departamento mediante la formulación e implementación de políticas públicas, de atención integral y desarrollo humano para la atención a todos los grupos poblacionales, principalmente aquellos en condiciones de pobreza e inequidad, acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión Institucional.
2. Dirigir, orientar y controlar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social del Plan Departamental de Desarrollo.
3. Liderar y articular la Agenda Social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes.
4. Dirigir y controlar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo Social del Departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Dirigir y supervisar el diseño, formulación y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.
6. Liderar y ejecutar las agendas con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los programas y proyectos sociales.
7. Promover y articular acciones a favor de los municipios, destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de sus comunidades.
8. Promover en el Departamento de Cundinamarca la inclusión social a través del desarrollo de programas que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas o de emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad.
9. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, empresarial, institucional, académica y otras, a fin de promover y asegurar el desarrollo de las políticas y programas del sector social del Departamento.
10. Participar en las actividades de articulación con las entidades nacionales, departamentales y municipales, para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la trata de personas.

Gestión Documental.

11. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

12. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

13. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Administración pública
3. Derechos humanos
4. Constitución política
5. Plan de desarrollo Departamental
6. Normas de Gestión Documental
7. Normas sobre contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

2 ASESOR 105 - 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS :	DOS (02)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar las acciones de formulación, implementación y la ejecución de las políticas públicas, para la atención a todos los grupos poblacionales, principalmente aquellos en condiciones de pobreza e inequidad, acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Asesorar al secretario en la coordinación de las entidades del nivel central y descentralizado, para la implementación de la política social del departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Asesorar al secretario en los aportes a realizar para la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión Institucional.
3. Asesorar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social del Plan Departamental de Desarrollo.
4. Ejecutar los procedimientos involucrados con la gestión contractual conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la gobernación y las disposiciones legales, a fin de satisfacer las necesidades de la Secretaría.
5. Dirigir y controlar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo Social del Departamento.
6. Participar en la formulación y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.
7. Coordinar las agendas con otras entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los programas y proyectos sociales.
8. Aportar al desarrollo de programas que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas o de emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad en el Departamento
9. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, empresarial, institucional, académica y otras, a fin de promover y asegurar el desarrollo de las políticas y programas del sector social del Departamento.
10. Asesorar para la expedición de resoluciones y demás actos administrativos de acuerdo a su competencia.

Gestión Documental.

11. Asesorar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

12. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

13. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Políticas públicas
3. Administración pública
4. Contratación Pública
5. Derechos humanos
6. Plan de desarrollo Departamental
7. Procesos de investigación en el área social.
8. Normas de Gestión Documental
9. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Derecho y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo y
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

1 ASESOR 105 - 04

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho de la Secretaría, en la ejecución programas y procesos especiales y particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones dadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas.
2. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto a solucionar situaciones anormales de carácter especial.
3. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
4. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
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 que se adelanten.

Gestión Documental.

7. Asesorar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

8. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Contratación administrativa
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal y financiero
5. Sistema integral de gestión y Control
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría y Afines:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo y
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

1 ASESOR 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho de la Secretaría, en la ejecución programas y procesos especiales y particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones dadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas.
2. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto a solucionar situaciones anormales de carácter especial.
3. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
4. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
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 que se adelanten.

Gestión Documental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Asesorar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

8. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Contratación administrativa
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal y financiero
5. Sistema integral de gestión y Control
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría y Afines:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Derecho y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, Gerontología.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo y
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- 4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

1 ASESOR 105 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar las acciones de formulación implementación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos para la atención a todos los grupos poblacionales, principalmente aquellos en condiciones de pobreza e inequidad, acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Asesorar y estudiar los procesos de formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
2. Sugerir estrategias que garanticen la conformación de sinergias intergubernamentales e interinstitucionales para el desarrollo de la política social del departamento.
3. Emitir conceptos sobre los estudios, investigaciones y demás acciones que adelante tanto el Secretario de Desarrollo Social como los demás sectores, para garantizar el desarrollo social del departamento.
4. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental.

6. Asesorar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

7. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

8. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Administración pública
3. Derechos humanos
4. Plan de desarrollo Departamental
5. Procesos de investigación en el área social
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Contaduría Pública.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Derecho y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo y
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las asignaciones presupuestales anuales, de acuerdo con las necesidades de las diferentes direcciones y gerencias de la Secretaría y en concordancia con las disposiciones internas y externas de carácter presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Orientar a la Secretaría en la elaboración, ejecución y control del presupuesto financiero interno, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes aplicables.
2. Realizar el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
3. Analizar los certificados de disponibilidad (CDP) para que estén acordes con la cantidad

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

solicitada para el proyecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Analizar y controlar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos acorde con las apropiaciones y necesidades de la Secretaría.
5. Efectuar el seguimiento y verificación de la ejecución presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Dar respuesta a las diferentes solicitudes de información sobre la ejecución del presupuesto interno de la Secretaría, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.

Gestión Documental.

7. Asesorar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

8. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Manejo de proyectos de inversión. (Banco de Proyectos)
3. Contabilidad, finanzas, auditoría, y presupuesto
4. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.
5. Aplicativos financieros para las entidades públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Empresas y Finanzas.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines: Economía.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines: Contaduría Pública.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, para el desarrollo del componente integración y economía social, garantizando su operatividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Ejecutar los programas en Pro de la lucha contra el hambre en las personas mayores en situación de pobreza del departamento.
2. Realizar programas para el departamento en materia de sensibilización y aceptación de las personas en condición de discapacidad, que les permita mejorar su calidad de vida, de acuerdo a las políticas establecidas.
3. Realizar la formulación de programas y proyectos para la población Adulta, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.
4. Desarrollar programas dirigidos a la población vulnerable, que les permita mejorar su

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

calidad de vida, de acuerdo a las políticas establecidas t de conformidad con las normas vigentes.

5. Garantizar el desarrollo y la ejecución del Banco de Iniciativas para los jóvenes y adolescentes del Departamento.
6. Organizar el fortalecimiento de los espacios de participación e integración de los jóvenes y adolescentes, a través de talleres, campañas, programas y proyectos que les ayude a mejorar su calidad de vida.
7. Realizar la formulación de programas y proyectos sociales para sensibilización de la erradicación del trabajo infantil, de acuerdo a las políticas establecidas.
8. Elaborar la formulación de programas y campañas sociales para disminuir los índices de embarazo en la infancia, de acuerdo a las políticas establecidas
9. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos que le sean asignados.
10. Proponer a la dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Participar en la formulación e implementación de la política social del departamento, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
12. 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.

Gestión Documental.

13. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

14. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo departamental.
3. Administración pública
4. Informática básica

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Gestión y evaluación de proyectos
6. Normas de Gestión Documental
7. Contratación
8. Formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN SOCIAL

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN SOCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Inclusión Social
Subproceso del Sector Social

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y estrategias, y la ejecución de planes, programas, proyectos de inclusión y economía social para garantizar la promoción de igualdad de oportunidades para todas las personas, en especial los niños, niñas de primera infancia, mujeres gestantes, lactantes y adultos mayores en riesgo nutricional, a las diferentes etnias y comunidad LGBTI, desarrollando acciones con énfasis en los grupos poblacionales que viven en situación de pobreza extrema y sufren discriminación, violencia, inequidad y exclusión social para potenciar la superación de la pobreza y las inequidades presentes en el territorio departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de política social y derechos sociales, dirigidos a la población vulnerable y aquella que requiere atención preferente, con el fin de ser incorporados y aprobados en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que garanticen el cumplimiento de los derechos sociales de los habitantes del Departamento, especialmente de las poblaciones vulnerables, especialmente a la comunidad LGTBI y minorías étnicas.
3. Dirigir, articular y hacer seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría dirigidos al cumplimiento de los derechos sociales de la población vulnerable del Departamento.
4. Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos que permitan mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de la población del Departamento.
5. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos destinados a conocer las necesidades alimentarias y nutricionales, así como las mejores opciones para su satisfacción.
6. Impulsar el diseño, formulación y ejecución de políticas sociales, así como su implementación en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento concertado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.
7. Identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos sociales de la población más vulnerable en el Departamento y aquella de atención preferente según la constitución y las Leyes, especialmente minorías étnicas y comunidad LGTBI.
8. Liderar la formulación, implementación y seguimiento y evaluación a las políticas sociales del Departamento, dirigidas a la comunidad LGTBI, a las minorías étnicas, de Seguridad Alimentaria y Nutricional y guerra contra la pobreza, con enfoque territorial, de derechos y género.
9. Liderar el estudio y aprobación de políticas sociales en el Consejo Departamental de Política Social, relacionadas con la comunidad LGTBI y minorías étnicas y coordinar el funcionamiento de las mesas temáticas de este Consejo Departamental de Política Social.
10. Diseñar y mantener actualizados los indicadores de gestión y resultados destinados al seguimiento, evaluación y toma de decisiones en materia de política Social y derechos sociales, de su competencia.
11. Dirigir, promover y supervisar la implementación de proyectos de economía social que permitan a la población que requiere un trato preferente ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e insertarse en la economía formal.
12. Dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de la población que requiere un trato preferente, especialmente la comunidad LGTBI y minorías étnicas.

13. Dirigir y orientar la identificación e impulso del potencial asociativo de las comunidades, así como las redes sociales de cooperación, con el fin de motivar y promover la capacidad de autogestión e interlocución con la comunidad, en proyectos de inclusión y economía social de la población que requiere un trato preferente.
14. Dirigir y concertar 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 de la población que requiere un trato preferente.

Gestión Documental.

15. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

16. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

17. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo departamental.
3. Políticas públicas
4. Planeación estratégica
5. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria 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
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, Gerontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

GERENCIA PARA PROGRAMAS ESPECIALES

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL-GERENCIA PARA PRPROGRAMAS

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

	ESPECIALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Inclusión Social – Gerencia para Programas Especiales Subproceso del Sector Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la Gerencia para Programas Especiales, mediante los cuales se brinda atención y servicios dirigidos a la superación de la pobreza y el fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional de la población del departamento en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso del Sector Social	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a la atención de niñas, niños de primera infancia, mujeres gestantes, lactantes y adultos mayores en riesgo nutricional, de acuerdo con los objetivos institucionales. Ejecutar los planes, programas y proyectos en pro de la lucha contra el hambre y el mejoramiento alimenticio y nutricional de las familias del departamento Proponer las actividades, metodologías y procedimientos para la planificación, organización y prestación de los servicios a su cargo según las metas y objetivos institucionales. Realizar las actividades programadas por la Gerencia, dirigidos a la atención de niñas, niños de primera infancia, mujeres gestantes, lactantes y adultos mayores en riesgo nutricional, de acuerdo con los objetivos institucionales. Apoyar con las demás Gerencias la formulación colectiva de políticas, programas y proyectos sociales que involucran los diferentes grupos de interés, con el fin de mejorar la inclusión y el desarrollo social. Realizar seguimiento a estrategias de articulación de los programas y sus acciones, en el marco del Plan de Desarrollo del Departamento. Preparar los requerimientos para la consecución de espacios que permitan adelantar acciones para la protección de los derechos de la población objetivo a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales. Adelantar las labores requeridas para la implementación de estrategias de enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los servicios a su cargo 	
Gestión Documental.	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar 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. 	
Gestión Contractual.	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estratégica.
2. Formulación y evaluación de políticas públicas
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normatividad y modelos de atención y prestación de servicios relacionados con atención de niñas, niños de primera infancia, mujeres gestantes, lactantes y adultos mayores en riesgo nutricional.
5. Investigación en Ciencias Sociales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

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): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Nutrición y Dietética:** Nutrición.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Intervención Poblacional
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y estrategias, y la ejecución de planes, programas, proyectos y procedimientos para garantizar la promoción de igualdad de oportunidades para todas las personas, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, personas mayores, personas en condición de discapacidad y desarrollar acciones con énfasis en los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, que sufren discriminación, violencia, inequidad y exclusión social para potenciar las inequidades presentes en el territorio departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inclusión y economía social, dirigidos a los diferentes grupos poblacionales, con el fin de ser incorporados y aprobados en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos de los grupos poblacionales y de aquella que requiere atención preferente, de acuerdo con la Constitución y las leyes, especialmente las de infancia, adolescencia, familia, adultos mayores, juventud y adultez y población con discapacidad.
3. Dirigir, promover y supervisar la implementación de proyectos de economía social que permitan a los diferentes grupos poblacionales ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e insertarse en la economía formal.
4. Formular, dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de los grupos poblacionales.
5. Dirigir y orientar la identificación e impulso del potencial asociativo de las comunidades, así como las redes sociales de cooperación, con el fin de motivar y promover la capacidad de autogestión e interlocución con la comunidad, en proyectos de inclusión y economía social de los grupos poblacionales.
6. Proponer acciones encaminadas al fortalecimiento de la responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el territorio, con el objeto de impulsar actividades de inclusión y economía social.
7. Dirigir y concertar acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

el desarrollo de la economía social de los diferentes grupos poblacionales.

8. Hacer seguimiento y control de los programas y proyectos de las Subdirecciones a su cargo.

Gestión Documental.

9. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

10. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de políticas públicas
2. Documentos CONPES, estrategias para el desarrollo y planificación del territorio, investigaciones y estudios aplicados.
3. Manejo de variables estadísticas y administración del recurso humano
4. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencia Políticas**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria 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
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, Gerontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
2. Título de postgrado
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

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 INTERVENCIÓN POBLACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Intervención Poblacional
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, para el desarrollo del componente integración y economía social, garantizando su operatividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Subproceso del Sector Social

1. Ejecutar los programas en Pro de la lucha contra el hambre en las personas mayores en situación de pobreza del departamento.
2. Realizar programas para el departamento en materia de sensibilización y aceptación de las personas en condición de discapacidad, que les permita mejorar su calidad de vida, de acuerdo a las políticas establecidas.
3. Realizar la formulación de programas y proyectos para la población Adulta, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.
4. Garantizar el desarrollo y la ejecución del Banco de Iniciativas para los jóvenes y adolescentes del Departamento.
5. Organizar el fortalecimiento de los espacios de participación e integración de los jóvenes y adolescentes, a través de talleres, campañas, programas y proyectos que les ayude a mejorar su calidad de vida.
6. Realizar la formulación de programas y proyectos sociales para sensibilización de la erradicación del trabajo infantil, de acuerdo a las políticas establecidas.
7. Elaborar la formulación de programas y campañas sociales para disminuir los índices de embarazo en la infancia, de acuerdo a las políticas establecidas
8. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos que le sean asignados.
9. Proponer a la dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Participar en la formulación e implementación de la política social del departamento, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
11. 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.

Gestión Documental.

12. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

13. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo departamental.
3. Administración pública
4. Informática básica
5. Gestión y evaluación de proyectos
6. Normas de Gestión Documental
7. Contratación
8. Formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Comunicación Social, Periodismo y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Intervención Poblacional
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos de implementación de las políticas y operación de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social en la Dirección de Intervención Poblacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Aplicar las herramientas establecidas para la ejecución de acciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos para la ejecución del componente de integración social a cargo.
3. Realizar actividades de apoyo a la dirección en el desarrollo de acciones específicas.
4. Apoyar en la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos de las Gerencias de la Dirección, de acuerdo con los objetivos institucionales y las instrucciones dadas por el superior inmediato.
5. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos que incentiven las iniciativas productivas y proyectos de emprendimientos de los diferentes grupos etareos.
6. Apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos y mecanismos de acción departamental que contribuyan al mejoramiento de los grupos atareos intervenidos.
7. Organizar los procesos de formación, capacitación y difusión sobre los derechos de la población en el departamento.

Gestión Documental.

8. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo departamental.
3. Informática básica
4. Desarrollo territorial
5. Desarrollo humano
6. Participación ciudadana
7. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Pedagogía Infantil.
Y dos (2) años de experiencia laboral, o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Pedagogía Infantil.
Y un (1) año de experiencia laboral, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencia Sociales, Pedagogía Infantil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología social comunitaria.
Y cuatro (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6)

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

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 INTERVENCIÓN POBLACIONAL - GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Intervención Poblacional – Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social para el desarrollo de los componentes: asociatividad, participación ciudadana, creación de redes sociales. Proyectos de desarrollo, generación de ingresos garantizando su operatividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos que le sean asignados.
2. Proponer a la dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Ejecutar programas y proyectos sociales para sensibilización de la erradicación del trabajo infantil, de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Proyectar la formulación de programas y campañas sociales para disminuir los índices de embarazo en la infancia, de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Participar en la formulación e implementación de la política social del departamento, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
6. 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.

Gestión Documental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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.

Gestión Contractual.

- 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de desarrollo departamental.
- Administración pública
- Informática básica
- Gestión y evaluación de proyectos
- Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

GERENCIA PARA JUVENTUD Y ADULTEZ

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 INTERVENCIÓN POBLACIONAL – GERENCIA PARA JUVENTUD Y ADULTEZ
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Intervención Poblacional – Gerencia para Juventud y Adultez
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades en desarrollo y ejecución de políticas y estrategias aplicables a la realización de los planes, programas y proyectos de la Gerencia para Juventud y Adultez, mediante los cuales se brinda atención y servicios a los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Realizar las actividades que coordine el Gerente, con las demás Gerencias para la formulación colectiva de políticas, programas y proyectos sociales que involucran los diferentes grupos de interés, con el fin de mejorar la inclusión y el desarrollo social.
2. Desarrollar la ejecución del Banco de Iniciativas para los jóvenes y adolescentes del Departamento.
3. Fortalecer los espacios de participación e integración de los jóvenes y adolescentes, a través de talleres, campañas, programas y proyectos que les ayude a mejorar su calidad de vida.
4. Formular programas y proyectos para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en los jóvenes y adolescentes del Departamento.
5. Ejecutar las actividades de mejoramiento y desarrollo de metodologías y procedimientos que indique el Gerente, para la planificación, organización y prestación de los servicios a su cargo según las metas y objetivos institucionales.
6. Preparar los requerimientos para la consecución de espacios que permitan adelantar acciones para la protección de los derechos de la población objetivo a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Adelantar las labores requeridas para la implementación de estrategias de enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los servicios a su cargo.
8. Hacer seguimiento a estrategias de articulación de los programas y sus acciones, en el marco del Plan de Desarrollo del Departamento.
9. Llevar a cabo las actividades de implementación de programas y proyectos dirigidos a la atención de niñas, niños, adolescentes y familias del Departamento, de acuerdo con los objetivos institucionales.

Gestión Documental.

10. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estratégica.
2. Formulación y evaluación de políticas públicas
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normatividad y modelos de atención y prestación de servicios relacionados con atención de niñas, niños de primera infancia en riesgo nutricional.
5. Investigación en Ciencias Sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Ates Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Nutrición y Dietética:** Nutrición.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

GERENCIA PARA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL – GERENCIA PARA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Intervención Poblacional – Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades en desarrollo y ejecución de políticas y estrategias aplicables a la realización de los planes, programas y proyectos de la Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad, mediante los cuales se brinda atención y servicios a los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Implementar programas y proyectos dirigidos a los grupos vulnerables y población objetivo de esta gerencia, en especial la población con discapacidad y VCA de acuerdo con los objetivos institucionales.
2. Ejecutar programas en Pro de la lucha contra el hambre en las personas mayores en situación de pobreza del departamento.
3. Realizar programas para el departamento para la sensibilización y aceptación de las personas en condición de discapacidad, que les permita mejorar su calidad de vida, de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Realizar programas y proyectos para la población Adulta, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.
5. Realizar con las demás Gerencias la formulación colectiva de políticas, programas y proyectos sociales que involucran los diferentes grupos de interés, con el fin de mejorar la inclusión y el desarrollo social.
6. Adelantar la implementación de los procesos de asistencia técnica a los municipios y demás instancias locales cuyo objeto sea la implementación y desarrollo de políticas sociales.
7. Participar en el desarrollo de las salas situacionales del Observatorio social del Departamento de Cundinamarca.
8. Preparar los requerimientos para la consecución de espacios que permitan adelantar acciones para la protección de los derechos de la población objetivo a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9. Adelantar los procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos sociales de la población más vulnerada en el Departamento y aquella de atención preferente según la constitución y las Leyes, especialmente la superación de la pobreza en personas adultas, personas mayores y personas en condición de discapacidad.

Gestión Documental.

10. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Políticas publicas
4. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, Administración, Contaduría y Afines:** Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020



RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	11
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Gobierno.
Líder del proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la ejecución de mecanismos de participación y de convivencia ciudadana, preservación del orden público, eventos electorales, prestación del servicio de la administración de justicia, convivencia pacífica y de descentralización administrativa, de conformidad con la Ley.

Dirigir y coordinar el fortalecimiento de las capacidades institucionales de gobernabilidad del departamento mediante la gestión de la convivencia de los ciudadanos y el orden público; la promoción y protección de los derechos constitucionales; la descentralización y promoción de la participación ciudadana; la gestión del riesgo de desastres, el saneamiento predial, y la atención y reparación integral a las víctimas del conflicto interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Coordinar con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento. Formular e implementar la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de derechos y libertades en el marco de las necesidades departamentales y municipales. Formular el plan Integral de convivencia y seguridad ciudadana y acompañar técnicamente a los municipios en su implementación como instrumento para la planeación e inversión de recursos según necesidades territoriales.
2. Formular los planes, programas y proyectos específicos de normalización, reincorporación y reinserción de los grupos alzados en armas, con acatamiento de las directrices y políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
3. Articular el apoyo de las autoridades departamentales a la rama judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorarios que se realicen en la jurisdicción.
4. Implementar el diseño y desarrollo de políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la convivencia y participación ciudadana, la tolerancia, el respeto de los derechos humanos, la equidad, el reconocimiento de los grupos étnicos, la paz y la descentralización administrativa en el Departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en ejercicio de la función de policía de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes.
6. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el Sector Gobierno.
8. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos que permitan mejorar la capacidad de gestión administrativa en los agentes responsables de las entidades territoriales municipales.
9. Reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia.
10. Dirigir, coordinar y articular la formulación e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el Departamento de Cundinamarca.
11. Propiciar la articulación continua de los planes, proyectos y programas de atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno con las políticas públicas del Estado, en sus niveles Nacional y Municipal.
12. Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Gobierno Nacional para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios. Verificar que en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se tengan en cuenta los diferentes hechos victimizantes, la participación de las víctimas, el enfoque diferencial y el goce efectivo de los derechos de la población víctima.
13. Propender porque las entidades y dependencias del Departamento con competencias y funciones en la atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto interno brinden información, asesoría y acompañamiento para el ejercicio de sus derechos.

Gestión del Talento Humano

14. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Jurídica

15. Garantizar el apoyo a la Secretaría Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Gestión Documental

16. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

retención documental de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

17. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

18. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Normatividad relacionada con cuerpos de Bomberos
5. Normas de Contratación Estatal
6. Normas en Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

1 ASESOR 105 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Gobierno.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las dependencias y jefes de éstas, en la ejecución programas y procesos especiales y particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones dadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas.
2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto. a solucionar situaciones anormales de carácter especial.
4. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
5. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
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. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Gestión Contractual

10. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

11. Asesorar 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 en la que se desempeña.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública
3. Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal y financiero
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal
5. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

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 Industria y afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politólogo, relaciones internacionales.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Gobierno
Proceso de fortalecimiento territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones de planeación, ejecución, análisis y coordinación de actividades, planes, y programas relacionados con el manejo de la gestión jurídica y contractual aplicación de los principios constitucionales y legales, de conformidad con la normatividad vigente y las

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

políticas Departamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Proporcionar asesoría legal a la entidad para la toma de decisiones sobre aspectos jurídicos y el adecuado cumplimiento de las normas jurídicas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2. 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.
3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, le formulen las dependencias internas, los funcionarios de las mismas, los municipios y las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Atender las tutelas, 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.
5. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica manteniendo actualizado el archivo de la documentación relacionada, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Gestión Contractual

6. 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.
7. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la entidad para su presentación y sustentación jurídica ante la Dirección de Contratación del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
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.

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública
3. Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal y financiero
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal
5. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de acción para s de prevención, asistencia garantía, aplicación seguimiento y evaluación de las medida, 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

1. Realizar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los PAT.
2. 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.
3. 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.
4. Asistir técnicamente 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.
5. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con política pública, 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Realizar la proyección, revisión y control de respuestas a solicitudes de los entes de control y de la comunidad en general conforme a la normatividad aplicable y procedimientos institucionales.

Gestión Contractual

- 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

- 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Programa de gobierno nacional y departamental
- Ley de víctimas y restitución de tierras y decretos reglamentarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Ates Liberales: Antropología.**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - 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 reglamentados por la Ley.
 4. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

planes de acción para la prevención, asistencia garantía, aplicación seguimiento y evaluación de las medida, 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

1. Realizar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los PAT.
2. 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.
3. 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.
4. Asistir técnicamente 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.
5. Realizar la proyección, revisión y control de respuestas a solicitudes de los entes de control y de la comunidad en general conforme a la normatividad aplicable y procedimientos institucionales.

Gestión Contractual

6. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

7. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Programa de gobierno nacional y departamental
3. Ley de víctimas y restitución de tierras y decretos reglamentarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno.
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 medida, 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

1. Realizar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los PAT.
2. 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.
3. 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.
4. Asistir técnicamente 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.

Gestión Contractual

5. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Programa de gobierno nacional y departamental
3. Ley de víctimas y restitución de tierras y decretos reglamentarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de implementación, seguimiento y evaluación de planes de acción para que garanticen 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

1. Elaborar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los PAT.
2. Asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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.

Gestión Contractual

5. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Programa de gobierno nacional y departamental
3. Ley de víctimas y restitución de tierras y decretos reglamentarios.
4. Manejo de RUSICST.
5. Manejo de FUT

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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.
 - 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): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de implementación, seguimiento y evaluación de planes de acción para que garanticen 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

1. Elaborar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los PAT.
2. Asistir técnicamente 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.

Gestión Contractual

5. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

7. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Programa de gobierno nacional y departamental
3. Ley de víctimas y restitución de tierras y decretos reglamentarios.
4. Manejo de RUSICST.
5. Manejo de FUT

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** 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): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 reglamentados por la Ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades asociadas a la gestión de 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

1. Efectuar el cargue y actualización de la base de datos con la información asociada a de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Apoyar el manejo documental asociado a la prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas conforme a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Apoyar la recolección de información relacionada con los requerimientos de entes de control y demás usuarios del área conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Atender usuarios internos y externos conforme a las directrices institucionales.

Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación de Desarrollo Institucional

6. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Normatividad del sector.
3. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.Y dos (2) años de experiencia laboral.
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Informática.Y un (1) año de experiencia laboral o
3. Terminación y aprobación de (3) tres años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TECNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	UBDIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades asociadas a la gestión de 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

1. Efectuar el cargue y actualización de la base de datos con la información asociada a de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Apoyar el manejo documental asociado a la prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas conforme a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Apoyar la recolección de información relacionada con los requerimientos de entes de control y demás usuarios del área conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.

Gestión Documental

4. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación de Desarrollo Institucional

5. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Normatividad del sector.
3. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Informática, Ingeniería de Sistemas
 Un (1) año de experiencia laboral.
2. Título de formación tecnológica en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Informática, Ingeniería de Sistemas
3. Terminación y aprobación de (3) tres años de formación superior en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Informática, Ingeniería de Sistemas
- Un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades asociadas a la gestión de 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

1. Efectuar el cargue y actualización de la base de datos con la información asociada a de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Apoyar el manejo documental asociado a la prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas conforme a los procedimientos y directrices institucionales.
3. Apoyar la recolección de información relacionada con los requerimientos de entes de control y demás usuarios del área conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.

Gestión Documental

4. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación de Desarrollo Institucional

5. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Normatividad del sector.
3. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Transparencia
- Creatividad e innovación
- Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Informática, Sistemas oUn (1) año de experiencia laboral.
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Informática, Sistemas o
3. Terminación y aprobación de (3) tres años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas.Un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Formalización de Predios. Proceso de 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 superior inmediato. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental

7. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Normas en Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la ley.
4. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Formalización de Predios.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Información Geográfica -SIG- para que el programa pueda contar con el suministro de datos actualizados y suficientes que le permitan la identificación y caracterización objetiva de los territorios a intervenir en la ejecución de los proyectos institucionales, de conformidad con los estándares técnicos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Administrar la información cartográfica del proceso de titulación en formato digital y los productos cartográficos análogos, para salvaguardar su integridad con el objeto de contar con un material de consulta que responda a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
2. Realizar la caracterización integral de los predios objeto de intervención, para respaldar los procesos de titulación que le permitan la toma de decisiones a la Dirección de la Oficina.
3. Proyectar los conceptos sobre la viabilidad de SIG para servir de herramienta en la toma de decisiones acerca de la posibilidad de efectuar las titulaciones de acuerdo a los compromisos contraídos por el departamento.
4. Elaborar 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.

Gestión Contractual

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

- 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cartografía y Geografía
- Sistemas de Información Geográfica
- Planeación y Ordenamiento Territorial
- Administración Inmobiliaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Catastral, Geodesta.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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 FORMALIZACIÓN DE PREDIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Formalización de Predios.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formalización de la propiedad de los poseedores no propietarios como una herramienta indispensable para dinamizar el mercado de tierras e impulsar inversiones prediales a largo plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Identificar las necesidades de titulación de predios en el departamento para conformar una base de datos.
2. Proyectar los documentos necesarios para realizar las actividades de titulación
3. Brindar la capacitación y asesoría integral a los diferentes actores del programa de titulación, para la aplicación de los procedimientos jurídicos necesarios en la ejecución de la misma

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Proponer alianzas estratégicas a nivel departamental y municipal, para el desarrollo de temas relacionados con titulación, y saneamiento predial.

Gestión Contractual

5. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de gestión documental
4. Constitución Política Nacional
5. Normas de Contratación Estatal
6. Normas en Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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 reglamentados por la Ley.
- 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Formalización de Predios.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Información Geográfica -SIG- para que el programa pueda contar con el suministro de datos actualizados y suficientes que le permitan la identificación y caracterización objetiva de los territorios a intervenir en la ejecución de los proyectos institucionales, de conformidad con los estándares técnicos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Mantener la información cartográfica del proceso de titulación en formato digital y los productos cartográficos análogos, para salvaguardar su integridad con el objeto de contar con un material de consulta que responda a las necesidades institucionales y del personal

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

de la entidad.

2. Diseñar la caracterización integral de los predios objeto de intervención, para respaldar los procesos de titulación que le permitan la toma de decisiones a la Dirección de la Oficina.
3. Proyectar los conceptos sobre la viabilidad de SIG para servir de herramienta en la toma de decisiones acerca de la posibilidad de efectuar las titulaciones de acuerdo a los compromisos contraídos por el departamento.
4. Elaborar 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.

Gestión Contractual

5. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía y Geografía
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Planeación y Ordenamiento Territorial
4. Administración Inmobiliaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Compromiso con la Organización
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Catastral, Geodesta.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos específicos para controlar el orden público y atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Departamento y otros fenómenos que afecten a la población civil.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Coordinar con los alcaldes, autoridades civiles, judiciales, militares y de policía la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Coordinar con las entidades del nivel nacional la formulación de planes, programas y proyectos específicos para que la población desmovilizada pueda reintegrarse a la sociedad civil.
3. Coordinar con las autoridades de tránsito y policía la realización de operativos y actividades tendientes a mantener la seguridad vial en el Departamento.
4. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales, para que los procesos electorarios se realicen con total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción de Cundinamarca.
5. Servir de enlace, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Gobierno, con los organismos de seguridad del Estado y la Fuerza Pública.
6. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y las diferentes autoridades competentes las actividades tendientes a prevenir, evitar y contrarrestar el contrabando en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca.
7. Disponer de los mecanismos que permitan el registro estadístico, análisis y difusión de la información de las violencias ocurridas en el Departamento y coordinar todas las acciones que permitan generar estrategias y políticas públicas para la reducción de índices.
8. Dirigir y coordinar la operación de los procesos relacionados con la atención de emergencias reportadas a través del Numero Único de Seguridad y Emergencias.

Gestión del Talento Humano

9. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y a las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental

10. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

11. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional

12. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de gestión documental
4. Normas de Contratación Estatal
5. Normas en Administración Pública
6. Normas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** 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, Sociología.
 - 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.
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la emisión de conceptos, asesoría y técnica jurídica para la ejecución de la política pública de seguridad y orden público en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

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, CTI.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le asigne el Director de Orden Público en las materias y acciones propias de la dependencia.
3. Estudiar, evaluar y proyectar los documentos, informes, comunicaciones y actos administrativos propios de la dependencia, de conformidad con la Constitución y la Ley.
4. Absolver consultas y asesorar a las personas y servidores públicos que así lo requieran, sobre la aplicación de la normatividad y los procedimientos propios del manejo del orden público.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Elaborar los informes periódicos al Despacho del Secretario de Gobierno, respecto de las Supervisiones de convenios y contratos asignados.
6. Propiciar el fortalecimiento de los principios de cooperación interinstitucional con el Ejército, la Policía y el CTI en la jurisdicción.

Gestión Contractual

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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

8. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Departamento.
3. Seguridad y Defensa Nacional.
4. Normas de gestión documental
5. Normas de Contratación Estatal
6. Normas en Administración Pública
7. Normas para el mantenimiento del orden público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, identificar y participar en los procesos de promoción de derechos humanos, restablecimiento del orden público, programas dirigidos a la rehabilitación del detenido, proyectar en la etapa precontractual, contractual y poscontractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Participar en la organización de seminarios y talleres que se programen por la Dirección, en los distintos municipios, para la divulgación y prevención de conductas delictivas y contravencionales, promoción de derechos humanos, rehabilitación del detenido, de acuerdo con el con el grupo focal.
2. Participar con la Unidad Técnica Regional de Reducción de la Oferta de Drogas ilícitas (UTRO), el desarrollo del plan operativo aprobado por la Unidad y por el Consejo Seccional de Estupefacientes.
3. Contribuir a la formulación de indicadores, procedimientos, mapa de riesgos que permitan el autocontrol del proceso.

Gestión Jurídica

4. Revisa, proyecta y consolida los asuntos jurídicos - legales que se generen en razón de las funciones del proceso

Gestión Contractual

5. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de gestión documental
4. Normas de Contratación Estatal
5. Normas en Administración Pública
6. Normas de Derechos Humanos

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con los procesos de elaboración del Plan de Acción, viabilidad de proyectos de inversión, actualización, análisis y registro gráfico de las estadísticas de desplazados, diseño y ejecución de seminarios y talleres, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo, elaboración y evaluación de metas, del Plan de Acción de la Dirección y el Plan de desarrollo Departamental.
2. Elaborar, revisar y apoyar la viabilidad a los proyectos de inversión, y en particular relacionados con el apoyo a construcciones en la Dirección, de acuerdo a las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el Director.
3. Participar en las actividades relacionadas con la actualización, análisis y registro gráfico de las estadísticas de desplazados, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director y a la normatividad legal.
4. Brindar asesoría y orientar a los municipios, organizaciones comunitarias y comunidad en general, en la elaboración y requisitos para presentar proyectos de inversión.
5. Participar en el diseño y ejecución de seminarios, talleres y demás actividades que se requieran, para el desarrollo de los temas relacionados con: Convivencia Pacífica, Prevención de la Farmacodependencia, Derechos Humanos, Derechos del Niño, entre otros; de acuerdo con las indicaciones dadas por el Director.
6. Ofrecer asesoría y atender los casos que se presenten en relación con la problemática de desplazamiento, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 348 de 1997, y demás normatividad legal.
7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el apoyo en la realización de los Comités Departamentales y Municipales, de la población desplazada por la violencia en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar, acerca de los asuntos propios de la dependencia, asignados por el Director.

Gestión Contractual

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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

10. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de gestión documental
4. Normas de Contratación Estatal
5. Normas en Administración Pública
6. Normas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.
 - 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 reglamentados por la Ley.
4. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con los procesos de elaboración del Plan de Acción, viabilidad de proyectos de inversión, actualización, análisis y registro gráfico de las estadísticas de desplazados, diseño y ejecución de seminarios y talleres, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo, elaboración y evaluación de metas, del Plan de Acción de la Dirección y el Plan de desarrollo Departamental.
2. Elaborar, revisar y dar viabilidad a los proyectos de inversión, relacionados con la Dirección, de acuerdo a las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el Director.
3. Participar en las actividades relacionadas con la actualización, análisis y registro gráfico de las estadísticas de desplazados, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director y a la normatividad legal.
4. Brindar asesoría y orientar a los municipios, organizaciones comunitarias y comunidad en general, en la elaboración y requisitos para presentar proyectos de inversión.
5. Participar en el diseño y ejecución de seminarios, talleres y demás actividades que se requieran, para el desarrollo de los temas relacionados con: Convivencia Pacífica, Prevención de la Farmacodependencia, Derechos Humanos, Derechos del Niño, entre otros; de acuerdo con las indicaciones dadas por el Director.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Ofrecer asesoría y atender los casos que se presenten en relación con la problemática de desplazamiento, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 348 de 1997, y demás normatividad legal.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el apoyo en la realización de los Comités Departamentales y Municipales, de la población desplazada por la violencia en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director.
- Estudiar, evaluar y conceptuar, acerca de los asuntos propios de la dependencia, asignados por el Director.

Gestión Contractual

- 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

- 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Departamental
- Normas de gestión documental
- Normas de Contratación Estatal
- Normas en Administración Pública
- Normas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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 SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la emisión de conceptos relacionados con los procesos para el mantenimiento

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

del orden público, capacitación en el área de orden público, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y otros, presentados al Director de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

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, DAS.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le asigne el director de Orden Público y Enlace, en las materias y acciones propias de la dependencia.
3. Diseñar y ejecutar las labores de capacitación, actualización de los servidores públicos en el área de orden público.
4. Participar en los programas de capacitación, en coordinación con el INPEC, dirigida a los Directores y Guardianes de centros carcelarios en cuanto al buen trato y derechos humanos.
5. Brindar asesoría a los municipios en lo relacionado con el sistema carcelario, y sugerir incluir dentro del presupuesto de la correspondiente vigencia fiscal, las partidas necesarias para los gastos de sus cárceles, de acuerdo con la normatividad legal.
6. Participar en las reuniones interinstitucionales, que estén relacionadas con Convivencia Ciudadana.
7. Estudiar, evaluar y proyectar los documentos, informes, comunicaciones y actos administrativos propios de la dependencia, de conformidad con la Constitución y la Ley.
8. Absolver consultas y asesorar a las personas y servidores públicos que así lo requieran, sobre la aplicación de los procedimientos propios del manejo del orden público.
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, la Policía y el DAS, en la jurisdicción.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Gestión Contractual

12. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

13. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional

14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de gestión documental
4. Normas de Contratación Estatal
5. Normas en Administración Pública
6. Normas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Periodismo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos para dar respuesta a las diferentes autoridades, de acuerdo a las demandas específicas del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Apoyar jurídicamente al NUSE Cundinamarca.
2. Realizar contrataciones y convenios con agencias del sistema de acuerdo con las normas establecidas.
3. Contribuir con la construcción de informes y caracterizaciones de acuerdo a los propósitos de la unidad.
4. Atender los derechos de petición, tutelas y demás acciones que comprometen la responsabilidad del Numero Único de Seguridad y Emergencias de acuerdo al procedimiento establecido.

Gestión Contractual

5. 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, así como la

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Código de Procedimiento Penal.
3. Norma orgánica de presupuesto del Departamento.
4. Derecho Administrativo.
5. Estatuto Básico de la administración Departamental.
6. Organización administrativa del Departamento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el centro de procesamiento de datos del Numero Único de Emergencias, así como la red, respaldo y recuperación de la información de acuerdo a los criterios y estándares de calidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Implementar los procesos de Soporte en sitio a los usuarios del número único de emergencias, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Vigilar los requerimientos de funcionamiento de la plataforma con el fin de garantizar su operatividad, de manera oportuna y veraz.
3. Coordinar los procesos de apoyo al funcionamiento de los sistemas de información necesarios de acuerdo a las necesidades de la unidad.
4. Elaborar las copias de respaldos de información de las diferentes bases de datos del Numero Único de seguridad y emergencias de conformidad con la normatividad vigente.

Gestión Contractual

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos.
2. Análisis, diseño e implementación de Sistemas de Información.
3. Norma Orgánica de Presupuesto del departamento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 Información y de las Comunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y técnicas publicitarias para producir comunicados de prensa, manejo de los medios de comunicación, con sujeción a la Ley y parámetros del líder del proceso de comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y administración de la imagen dentro de las actividades a comunicar del proceso de Fortalecimiento territorial de manera oportuna y veraz.
2. Verificar las comunicaciones internas y externas de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
3. Desarrollar actividades de información y administración permanente relacionada con la web de manera oportuna y veraz.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Diseñar insumos de comunicación y publicitarios de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría.
5. Generar los informes a los medios de comunicación y demás instituciones con el fin de mantener comunicados a los usuarios internos y externos de la Secretaría.

Gestión Contractual

6. 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

7. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Herramientas informáticas y de edición periodística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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, Periodismo y Opinión Pública, Periodismo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos relacionados con los procesos del Sistema de Información de Estadística Departamental de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Elaborar los cálculos estadísticos de los requerimientos de la ciudadanía de manera oportuna y veraz.
2. Desarrollar actividades de análisis y seguimiento de las cifras de respuesta a las solicitudes conforme a los términos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con los procesos de recopilación de información estadística de acuerdo con las políticas departamentales.
4. Elaborar el análisis, proyección, perfeccionamiento y recomendación de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles conforme al plan de acción.
6. Elaborar el manejo, validación, actualización y presentación de la información estadística, como instrumento para la toma de decisiones de manera oportuna y veraz.
7. Vigilar el fortalecimiento de un sistema de información que racionalice las estadísticas al interior de las entidades del Departamento de acuerdo al procedimiento establecido.

Gestión Contractual

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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

9. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Departamental de Desarrollo.
2. Normas de planificación.
3. Manejo de herramientas de Office.
4. Sistemas de Información Geográfica.
5. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, Estadística y Afines:** Estadística.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos relacionados con la psicología, para el acompañamiento y ejecución de programas y proyectos en temas 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

Fortalecimiento Territorial

1. 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. Elaboración de informes y análisis de datos solicitados por entidades de orden nacional en temáticas propias a la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud
3. Consecución de información para informes a entidades del orden nacional (procuraduría, contraloría y fiscalía)
4. Acompañamiento técnico a los municipios en el proceso de rendición de cuentas de infancia, adolescencia y juventud ante la procuraduría
5. Apoyo profesional al comité departamental para la lucha contra la Trata de Personas
6. Apoyo profesional a la mesa técnica departamental de sistema de responsabilidad penal adolescente
7. Apoyo en la elaboración de 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
8. Orientar a las familias en extrema pobreza en las rutas de atención en servicios judiciales
9. Acompañamiento profesional en la articulación con los municipios en el cumplimiento del sistema de responsabilidad penal para adolescentes, en cuanto al funcionamiento de los CETRAS
10. Apoyo técnico y profesional en la promoción de la formación de los operadores de justicia del departamento en normatividad vigente.

Gestión Contractual

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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

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 coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de comunicación interpersonal.
2. Normas de manejo de crisis psicológica.
3. Normas de Salud Ocupacional y Bienestar Social.
4. Normatividad Vigente
5. Manejo de herramientas informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UN (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con los procesos de elaboración y seguimiento del Plan de Acción, actualización, análisis y registro gráfico de las estadísticas de desplazados, diseño y ejecución de seminarios y talleres, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Apoyar con la elaboración de documentos para la viabilización de los proyectos de inversión, relacionados con la Dirección, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Director.
2. Apoyar de acuerdo con las indicaciones las actividades relacionadas con el desarrollo, elaboración y evaluación de metas, del Plan de Acción de la Dirección y el Plan de desarrollo Departamental.
3. Apoyar la actualización de los registros gráfico de las estadísticas de desplazados, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director y a la normatividad legal.
4. Apoyar la ejecución de seminarios, talleres y demás actividades que se requieran, para el desarrollo de los temas relacionados con: Convivencia Pacífica, Prevención de la Farmacodependencia, Derechos Humanos, Derechos del Niño, entre otros; de acuerdo con las indicaciones dadas por el Director.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Apoyar las actividades de asistencia técnica en los casos que se presenten en relación con la problemática de desplazamiento, de acuerdo con las indicaciones dadas.

Gestión Documental

6. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación de Desarrollo Institucional

7. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de hardware y software para servidores, almacenamiento, procesamiento y recuperación de datos.
2. Redes y comunicaciones.
3. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
- Y dos (1) año de experiencia laboral, ó
2. Título de formación tecnológica en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública, ó
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2 TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos relacionados con el mantenimiento de sistemas y equipos a los operadores del Numero Único de Seguridad y Emergencias de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Elaborar los requerimientos operativos en sistemas de los operarios del Numero Único de Emergencias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Colaborar con los problemas de primer nivel de los equipos de cómputo y comunicaciones de manera oportuna y veraz.
3. Presentar los requerimientos de sistemas y comunicaciones de manera oportuna.
4. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia, en lo referente al manejo de las herramientas ofimáticas y equipos de oficina de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura de comunicaciones conforme a los protocolos establecidos.
6. Preparar y presentar 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

Gestión Documental

7. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación de Desarrollo Institucional

8. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Infraestructura de hardware y software para servidores, almacenamiento, procesamiento y recuperación de datos.
2. Redes y comunicaciones.
3. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Mecatrónica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.Un (1) año de experiencia laboral, o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Mecatrónica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática.Un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6)

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Asuntos Municipales.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar políticas y adoptar planes, que permitan brindar asistencia técnica, jurídica y administrativa en lo concerniente a la normatividad municipal y a la administración pública, programas que se dirijan a fortalecer el proceso de descentralización territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Apoyar a las autoridades competentes en los procesos electorales que se realicen en la jurisdicción del Departamento.
2. Coordinar y promover intersectorialmente el fortalecimiento de la descentralización territorial y la capacidad de gestión de los entes municipales.
3. Dirigir y coordinar con las Secretarías de Despacho y demás entidades estatales o privadas, los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos municipales, veedores ciudades y comunidad en general
4. Promover la cooperación entre los municipios y el Departamento, así como los procesos de descentralización, desconcentración y delegación administrativa, en coordinación con las dependencias, organismos y entidades descentralizadas del orden Departamental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Tramitar las novedades de personal de los alcaldes municipales y de los notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la delegación del Gobernador.
6. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
7. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.
8. Brindar asesoría, asistencia y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONGS, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno
9. Resolver y tramitar las consultas jurídicas que por el ejercicio de la gestión pública surjan de los servidores públicos de los municipios del Departamento.

Gestión del Talento Humano

10. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y a las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental

11. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

12. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

13. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de gestión documental
4. Normas en Administración Pública

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** 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): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.

2. Título de postgrado

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Asuntos Municipales.
Proceso de fortalecimiento territorial.

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para atender consultas jurídicas, técnicas y administrativas, requeridas por los servidores públicos municipales de acuerdo con la normatividad legal.
2. Analizar y proyectar respuesta para firma del Director, respecto de las solicitudes relacionados 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. Participar 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.
5. Participar en el diseño y organización de manuales, cartillas y demás instructivos que se requieran de consulta y apoyo con destinos a los municipios.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar 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.

Gestión Contractual

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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

10. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Normas en Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	04
NO. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Asuntos Municipales.
Proceso de fortalecimiento territorial.

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para atender consultas jurídicas, técnicas y administrativas, requeridas por los servidores públicos municipales de acuerdo con la normatividad legal.
2. Analizar y proyectar respuesta para firma del Director, respecto de las solicitudes relacionados 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. Participar 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.
5. Participar en el diseño y organización de manuales, cartillas y demás instructivos que se requieran de consulta y apoyo con destinos a los municipios.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar 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.

Gestión Contractual

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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental

10. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Normas en Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Asuntos Municipales.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos relacionados con los procesos del Sistema de Información de Estadística Departamental de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para atender consultas jurídicas, técnicas y administrativas, requeridas por los servidores públicos municipales de acuerdo con la normatividad legal.
2. Analizar y proyectar respuesta para firma del Director, respecto de las solicitudes relacionados 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. 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.
5. Ofrecer apoyo en el estudio, evaluación y conceptualización acerca de los asuntos de competencia de la dirección, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
7. Estudiar y revisar los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad.

Gestión Contractual

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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, así como la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

9. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Departamental de Desarrollo.
2. Normas de planificación.
3. Manejo de herramientas de Office.
4. Sistemas de Información Geográfica.
5. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

2 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Asuntos Municipales.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con las actividades de la Dirección, mediante la aplicación de los conocimientos técnicos, que promuevan la realización de tareas y organización de la información para el cumplimiento, eficaz y efectivo de los proyectos y metas propuestas por el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Colaborar con la realización del programa 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.
2. Participar en el desarrollo de los sistemas de compilación de normas actualizadas, que permitan facilitar a los servidores públicos municipales, una asistencia jurídica y administrativa oportuna.
3. Mantener contactos y mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.

4. Colaborar con el trámite de las novedades de personal de los alcaldes municipales y de los notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la normatividad y los procesos establecidos.
5. Participar en la organización y trámite documental para la revisión de los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad.
6. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia y al público en general información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.

Gestión Documental

7. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación de Desarrollo Institucional

8. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Normas en Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Procedimientos Judiciales.**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera, Administración y Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** sistemas.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral, o
- 2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales, Administración Judicial, Investigación Judicial, Jurídica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión de Empresas, Administración Financiera, Gestión Administrativa y Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** sistemas.
Y tres (3) años de experiencia laboral, o
- 3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior 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 Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía
Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GERENCIA DE MUJER RURAL PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO ECONÓMICO

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos de implementación de las políticas y operación de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de la Mujer del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Aplicar las herramientas establecidas para la ejecución de acciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos para la ejecución de las metas de la Secretaría de Mujer y Equidad de Género.
3. Realizar actividades de apoyo a la Secretaria en el desarrollo de acciones específicas, de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Apoyar en la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a las diferentes gerencias de la Secretaria, de acuerdo con los objetivos institucionales y las instrucciones dadas por el superior inmediato.
5. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos que incentiven las iniciativas productivas y proyectos que se gestionen desde la Secretaria.
6. Promover una cultura ciudadana basada en el reconocimiento, garantía y restitución del derecho a una vida libre de violencias y de discriminación por identidad de género y orientación sexual.
7. Apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos y mecanismos de acción departamental que contribuyan al reconocimiento de la diversidad sexual y a la garantía de sus derechos desde los enfoques interseccional y diferencial.
8. Organizar los procesos de formación, capacitación y difusión sobre los derechos de las mujeres del departamento.

Gestión Documental.

9. Coordinar 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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo
2. Manejo de herramientas informáticas básicas en especial Outlook
3. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
4. Plan de desarrollo departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología social comunitaria. Y cuatro (4) años de experiencia laboral, o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología social comunitaria. Y tres (3) años de experiencia laboral, o

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología social comunitaria.
- Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
Subproceso del Sector Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos del Despacho del Gobernador.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Social

1. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.
2. Llevar actualizado en la agenda del despacho del Secretario los compromisos, citas y audiencias institucionales, que deba cumplir el Secretario, de acuerdo a las instrucciones

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

recibidas, informando cuando así se requiera a los servidores públicos y al público interesado sobre modificaciones realizadas en los mismos.

3. Realizar actividades de carácter técnico para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
4. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que se realicen en la Secretaría.
5. Tramitar oportunamente la correspondencia que emite y recibe la Secretaria, velando por el cuidado de los documentos que le sean entregados, según las instrucciones impartidas por el Secretario Privado.

Planificación del Desarrollo institucional

6. Realizar dentro de las actividades propias del empleo, en 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo
2. Manejo de herramientas informáticas básicas en especial Outlook
3. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
4. Plan de desarrollo departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología social comunitaria. y un (1) año de experiencia laboral o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología social comunitaria.
 - 3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología social comunitaria.
- Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Garantizar que las funciones de contratación y promoción minera se cumplan de acuerdo con los estándares exigidos en la política de administración del recurso minero, contribuyendo al desarrollo integral del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Adelantar acciones que contribuyan en la aplicación de la estrategia, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura de energía eléctrica y gas combustible, por parte del Gobierno Nacional en el Departamento de Cundinamarca.
2. Aprovechar la promoción de fuentes no convencionales de energía, por parte del Gobierno Nacional, para que sean aplicadas en las zonas y áreas requeridas por el Departamento.
3. Gestionar la ejecución de proyectos y acciones del Gobierno Nacional para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Buscar que las acciones del Gobierno Nacional, en el suministro local de gas natural y combustibles, lleguen a las comunidades del Departamento que lo requieran.
5. Promover la incorporación del Departamento en los proyectos financiados por el Gobierno Nacional, relacionados con los servicios minero – energéticos.
6. Promover el estudio y diagnóstico de necesidades minero - energéticas del Departamento y velar porque las instancias competentes adopten los planes, programas y proyectos requeridos para su atención.

Gestión Documental

7. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

8. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Nacional de Desarrollo Minero
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Documentos Conpescun
5. Normas de Contratación
6. Normas de Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables
7. Sistema Nacional Ambiental
8. Normas de Protección al Medio Ambiente
9. Código de Minas
10. Normas de Gestión Documental
11. Normas de derecho ambiental y derecho minero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional.
2. Título de posgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

2 GERENTE 039 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	GERENTE

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

CÓDIGO:	039
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gerenciar los programas y proyectos que le sean asignados en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Indicativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Adoptar y garantizar las acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
2. Dirigir y coordinar los proyectos de la Dependencia de acuerdo con las directrices del Secretario, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Dirigir y coordinar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico, e institucional correspondientes a las competencias Departamentales.
4. Dirigir y coordinar la aplicación de estrategias, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura en temas mineros energéticos, por parte del Gobierno Nacional, en el Departamento.
5. Determinar las fuentes no convencionales de energía que promueve el Gobierno Nacional, y buscar su aplicación en las zonas y áreas requeridas por el Departamento.
6. Establecer el diseño y formular los proyectos que le sean asignados para su registro en el BDPP y otras fuentes de financiación y gestionar los trámites respectivos e identificar posibles cooperantes.
7. Gestionar la asignación de los recursos departamentales que permitan la gestión y ejecución de los proyectos y actividades para el desarrollo social, económico, e institucional a su cargo y controlar su adecuado manejo.
8. Verificar el correcto avance y ejecución de proyectos y actividades implementando acciones permanentes de concertación, seguimiento, evaluación y control de su desarrollo.
9. Liderar la formulación del plan indicativo, planes de acción, planes de adquisición, plan de contratación y programas de Minas, Energía y Gas para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
10. Revisar los estudios previos, contratos y convenios ejecutados en forma directa por la entidad y exigir su debido cumplimiento de acuerdo con la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. Verificar el cumplimiento de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias en las que sea parte el Secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

Gestión Documental

12. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

13. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del desarrollo Institucional

14. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública
3. Contratación administrativa
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal y financiero
5. Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal
6. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
7. Ofimática
8. Normas, reglamentos y manuales de derecho ambiental y derecho minero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Compromiso con la Organización
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Eléctrica y Afines:** Ingeniería Eléctrica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales:** Geología.
- Título de postgrado
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 10

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el manejo y ejecución presupuestal para el cumplimiento de la gestión de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Proyectar las solicitudes de acuerdo al seguimiento presupuestal las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar la ejecución presupuestal.
2. Formular y controlar y modificar el programa anual mensualizado de caja PAC, tanto mensual como anual.
3. Participar en la elaboración de la solicitud de modificación al PAC para presentarlas ante el Consejo de Política Fiscal Departamental con el fin de Garantizar el pago oportuno de las acreencias laborales de los servidores públicos.
4. Participar en la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que se generen al cierre de la vigencia fiscal.
5. Preparar y presentar informes financieros de la entidad requeridos por otras dependencias.
6. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, sobre evaluación del desempeño, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
7. Desarrollar actividades técnicas de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información financiera de la Secretaría, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
8. Brindar apoyo en los procesos precontractuales en lo referente a la revisión de las imputaciones presupuestales, análisis financieros y el trámite de CDP y RPC.

Gestión Documental

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual

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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del desarrollo Institucional

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Nacional de Desarrollo Minero
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Documentos Conpescun
5. Normas de Contratación
6. Normas de Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables
7. Sistema Nacional Ambiental
8. Normas de Protección al Medio Ambiente
9. Código de Minas
10. Normas de Gestión Documental
11. Ley Orgánica de Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - 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 reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la asistencia técnica, interventoría y supervisión de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad legal Vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Contribuir en la formulación del plan Indicativo y planes de acción para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Participar en eventos, juntas, reuniones y otros para cumplir con los compromisos adquiridos.
3. Formular proyectos del sector minero, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo y Plan Indicativo.
4. Brindar asistencia técnica para solucionar las inquietudes de mineros y funcionarios municipales en temas relacionados con el sector.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Participar en la actualización de la información minera del Departamento como instrumento de planificación del sector.
6. Realizar acciones tendientes a buscar la ejecución de proyectos, para incrementar la cobertura energética y mejorar la competitividad y sostenibilidad del sector minero, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Participar en la determinación de fuentes no convencionales de energía que promociona el Gobierno Nacional, y buscar su aplicación en las zonas y áreas requeridas por el Departamento.
8. Elaborar informes para determinar los resultados de la gestión, en lo de su competencia.

Gestión Documental

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual

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.

Planificación del desarrollo Institucional

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Nacional de Desarrollo Minero
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Documentos Conpescun
5. Normas de Contratación
6. Normas de Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables
7. Sistema Nacional Ambiental
8. Normas de Protección al Medio Ambiente
9. Código de Minas
10. Normas de Gestión Documental
11. Normas Sector Minero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales:** Geología.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la asistencia técnica, interventoría y supervisión de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad legal Vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Formular y viabilizar proyectos del sector minero, de acuerdo con las políticas departamentales.
2. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos mineros y en el recaudo de regalías y compensaciones, de acuerdo con la normatividad legal Vigente.
3. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector minero.
4. Brindar apoyo y coordinar la elaboración de planes de acción, programas de gestión, planes de manejo ambiental y planes parciales mineros.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios del sector asignados por el Director.
6. Desarrollar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de recursos no renovables del Departamento, determinando los impactos sociales, económicos y ambientales de su explotación.

Gestión Documental

7. Coordinar 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.

Gestión Contractual

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.

Planificación del desarrollo Institucional

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Nacional de Desarrollo Minero
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Documentos Conpescun
5. Normas de Contratación
6. Normas de Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables
7. Sistema Nacional Ambiental
8. Normas de Protección al Medio Ambiente
9. Código de Minas
10. Normas de Gestión Documental
11. Normas Sector Minero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - 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.
 - 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 reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas Sector Económico y Crecimiento Sostenible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos principios y técnicas para cumplir con las actividades propias en materia jurídica, de acuerdo con los procedimientos, la normatividad vigente y la política de administración del recurso minero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Sector Económico y Crecimiento 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 los derechos de petición, quejas y reclamos (PQRS) por los que deba responder o sea parte el Secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 4. Atender al usuario minero para solucionar las consultas de carácter jurídico. 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 legal vigente. 6. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la entidad para su presentación y sustentación jurídica ante la Unidad 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. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

8. Representar a la Secretaria 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 Secretaria sea parte interviniente.
10. Elaborar los informes pertinentes que sean solicitados por los entes de control.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las funciones propias del cargo.

Gestión Documental

12. Coordinar 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.

Gestión Contractual

13. 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.

Planificación del desarrollo Institucional

14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Nacional de Desarrollo Minero
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Documentos Conpescun
5. Normas de Contratación
6. Normas de Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables
7. Sistema Nacional Ambiental
8. Normas de Protección al Medio Ambiente
9. Código de Minas
10. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la asistencia técnica, interventoría y supervisión de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad legal Vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Formular y Supervisar proyectos del sector eléctrico, de acuerdo con las políticas departamentales.
2. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos eléctricos, de acuerdo con la normatividad legal.
3. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector eléctrico.
4. Brindar apoyo y coordinar la elaboración de planes de acción, programas de gestión, planes de manejo ambiental y planes energéticos.
5. Desarrollar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de recursos no renovables del Departamento y las posibilidades energéticas, determinando los impactos sociales, económicos y ambientales de su explotación.
6. Asesorar al Secretario de Despacho para promover la presentación de proyectos del sector eléctrico a los fondos de inversión del Estado por parte de los municipios y operadores de red.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios del sector energético de conformidad a solicitud dada por el Director.
8. Las demás asignadas por el Superior de conformidad a asuntos relacionados con el sector energético.

Gestión Documental

9. Coordinar 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.

Gestión Contractual

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.

Planificación del desarrollo Institucional

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Nacional de Desarrollo Minero

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Documentos Conpescun
5. Normas de Contratación
6. Normas de Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables
7. Reglamento técnico de instalaciones eléctricas residenciales
8. NTC 2050
9. Normas de Derecho Ambiental
10. Normas de Gestión Documental
11. Código de Minas
12. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Eléctrica y Afines:** Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Distribución y Redes eléctricas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la asistencia técnica en obras civiles, interventoría y supervisión de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad legal Vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Formular y viabilizar proyectos que requieran obras civiles, de acuerdo con las políticas departamentales.
2. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos mineros y energéticos que requieren obras civiles y de infraestructura.
3. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector minero energético.
4. Brindar apoyo y coordinar la elaboración de planes de acción, programas de gestión, proyecto minero energéticos de impacto regional que involucren obras civiles.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios del sector asignados por el Secretario.
6. Desarrollar las actividades de supervisión de proyectos que sean asignados por el Secretario.

Gestión Documental

7. Coordinar 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.

Gestión Contractual

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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del desarrollo Institucional

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo Minero
- Plan Departamental de Desarrollo
- Documentos Conpescun
- Normas de Contratación
- Normas y estándares de obras civiles.
- Cartillas del ICCU

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales:** Geología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el componente ambiental del sector de Minas, Energía y Gas del departamento de acuerdo a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Brindar Apoyo a la implementación del ordenamiento minero ambiental de acuerdo a las competencias del departamento.
2. Formular, viabilizar proyectos y elaborar estudios precontractuales de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Organizar y ejecutar planes de capacitación referentes a la normatividad minera ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Conceptuar sobre el cumplimiento de la normatividad minera y ambiental del departamento de acuerdo a 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 del Departamento, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Generar indicadores de impacto ambiental de los proyectos minero energéticos del Departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental

7. Coordinar 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.

Gestión Contractual

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.

Planificación del desarrollo Institucional

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Nacional de Desarrollo Minero
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Documentos Conpescun
5. Normas de Contratación
6. Normas de Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables
7. Sistema Nacional Ambiental
8. Normas de Protección al Medio Ambiente
9. Código de Minas
10. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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 reglamentados por la ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la asistencia técnica, interventoría y supervisión de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad legal Vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Formular y evaluar proyectos del sector eléctrico, de acuerdo con las políticas departamentales.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos eléctricos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector eléctrico convencional y con energías no convencionales.
4. Brindar apoyo y coordinar la elaboración de planes de acción, programas de gestión, y planes energéticos.
5. Desarrollar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de recursos no renovables del Departamento y las posibilidades energéticas, determinando los impactos sociales, económicos y ambientales de su explotación.
6. Las demás que el Secretario asigne de conformidad con el sector energético.

Gestión Documental

7. Coordinar 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.

Gestión Contractual

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.

Planificación del desarrollo Institucional

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Nacional de Desarrollo Minero
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Documentos Conpescun
5. Normas de Contratación
6. Normas de Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables
7. Reglamento técnico de instalaciones eléctricas residenciales
8. NTC 2050
9. Normas de Derecho Ambiental
10. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Eléctrica y Afines: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Distribución y Redes eléctricas.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para cumplir con las actividades propias en materia jurídica, de acuerdo con la normatividad legal Vigente y la política de administración del recurso minero.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

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. Revisar jurídicamente los estudios previos, contratos y convenios ejecutados en forma directa por la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Tramitar las acciones de tutelas, derechos de petición y demás acciones constitucionales, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que sea parte el Secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
5. Atender al usuario minero para solucionar las consultas de carácter jurídico.
6. 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 legal vigente.
7. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la entidad para su presentación y sustentación jurídica ante la Unidad de Contratación.
8. Publicar en la página del SECOP y/o de Contratación Pública todos los procesos contractuales que adelante la Secretaria de conformidad a la normativa legal vigente.
9. Presentar los informes que sean solicitadas por otras Secretarías respecto al seguimiento de derechos de petición y las diferentes acciones constitucionales en que intervenga la Secretaria de Minas, Energía y Gas.
10. Las demás que el Secretario asigne de conformidad con las funciones jurídicas.

Gestión Documental

11. Coordinar 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.

Gestión Contractual

12. 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.

Planificación del desarrollo Institucional

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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

coordinen en el sector central de la Administración.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Nacional de Desarrollo Minero
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Documentos Conpescun
5. Normas de Contratación
6. Reglamento técnico de instalaciones eléctricas residenciales
7. NTC 2050
8. Normas de Derecho Ambiental
9. Código de Minas
10. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario de Minas, Energía y Gas
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la asistencia técnica, interventoría y supervisión de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad legal Vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para formular y Supervisar proyectos del sector minero energético, de acuerdo con las políticas departamentales y las indicaciones dadas por el Secretario.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en proyectos mineros, planes de manejo ambiental y recaudo de regalías y compensaciones establecidas por la Ley.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la dependencia.
4. Generar informes que sean requeridos por el superior inmediato.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

6. 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.

Planificación del desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Nacional de Desarrollo Minero
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Documentos Conpescun
5. Normas de Contratación
6. Normas de Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables
7. Sistema Nacional Ambiental
8. Normas de Protección al Medio Ambiente
9. Código de Minas
10. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales:** Geología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

No aplica

SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

DESPACHO DEL SECREARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Transporte y Movilidad
Sector Transporte y Movilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, liderar y formular la política del sistema de transporte y movilidad en el Departamento de Cundinamarca para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros de carga, tanto vehicular como peatonal, de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo y de su expansión en el área de interconexión con el Distrito Capital y con la Red de ciudades de la Región Central, con el país y con el exterior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Transporte y Movilidad

1. Formular y orientar las políticas en el marco de las competencias del Departamento, sobre la regulación y el control del tránsito; el transporte público urbano en todas sus modalidades; los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo; el mejoramiento de las condiciones de movilidad; y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
2. Liderar y orientar las políticas, para la formulación de los planes, programas y los proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Promover alianzas estratégicas para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o por el sistema de A.P.P. y/o concesión, los proyectos referentes a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias dentro de los sectores privado y público para promover dicho sistema.
4. Gestionar e implementar el sistema integrado de transporte del Departamento de Cundinamarca y definir y priorizar los corredores del sistema.
5. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional, con el fin de adelantar procesos acordados en la agenda común interna, que contribuyan al desarrollo e integración vial en el Departamento.
6. Coordinar y controlar la evaluación técnica y financiera de los proyectos a ser incluidos en el programa de concesión o en el programa de APP de iniciativa pública o privada.
7. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo, férreo, aeroportuario y fluvial.
8. Administrar los sistemas de información del sector y actualizar el Sistema de Administración y Mantenimiento Rutinario-SAMR.
9. Participar desde la perspectiva de la política de transporte y movilidad, en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del Departamento con el Distrito Capital y con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos.
10. Diseñar y establecer planes, programas y proyectos de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
12. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
13. Diseñar, establecer y ejecutar el Sistema Integrado de Transporte para el Departamento.
14. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento.
15. Participar en lo que sea de su competencia, en la planeación, orientación y establecimiento de las políticas transporte público, en todas sus modalidades, en el Departamento.
16. Planear, coordinar y controlar la operación de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento, entre otros mecanismos de seguridad vial.
17. Diseñar, formular, establecer y ejecutar los planes, programas y campañas en materia de prevención de la accidentalidad y en educación vial.
18. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento.
19. Realizar control efectivo y vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito.
20. Regular y vigilar el sistema de señalización y semaforización.
21. Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
22. Tramitar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
23. Participar en lo que sea de su competencia, en la regulación y control del transporte público individual, colectivo, masivo, de carga y especial.
24. Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

25. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
26. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación de parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y el Plan Maestro de Movilidad.
27. Programar y gestionar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial.
28. Programar y coordinar las acciones de mantenimiento y aquella que sean necesarias para atender las acciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del Departamento.
29. Suministrar la información para mantener actualizado el sistema de gestión de la malla vial del Departamento con toda la información de las acciones a ejecutar.
30. Ejecutar las políticas del sistema de movilidad en el componente de tránsito, para atender los requerimientos de organización, vigilancia y control del desplazamiento de pasajeros y carga y de regulación del transporte público individual, transporte privado, transporte en motocicleta, bicicleta, tractores o maquinaria y transporte de tracción animal.
31. Diseñar, formular y ejecutar programas y proyectos de prevención de la accidentalidad.
32. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos encaminados a la adecuada prestación de los servicios de tránsito y transporte a cargo del Departamento y al fortalecimiento del recaudo.

Atención al Ciudadano

33. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría de Transporte y Movilidad del Departamento, los organismos adscritos o vinculados a la misma, los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o prestados por particulares, según la competencia legal.

Gestión Jurídica

34. Brindar apoyo a la Secretaría Jurídica dentro de la unidad de criterio jurídico con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Gestión Documental

35. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

36. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional

37. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
38. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Código del Régimen Departamental
5. Código Nacional de Tránsito
6. Normas de Contratación Estatal
7. Normas de Gestión Documental
8. Estatuto Tributario Nacional
9. Código Contencioso Administrativo
10. Estatuto Básico de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

De acuerdo con el artículo 8 de la ley 1310 del 2009, los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Transporte y Movilidad
Sector Transporte y 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 a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Transporte y Movilidad

1. Realizar documentos, informes y presentaciones relacionadas con las funciones de la Secretaria de Transporte y Movilidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las funciones, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de la Secretaria de Transporte y Movilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en la resolución de las consultas y atender a los usuarios de la Secretaria de Transporte y Movilidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
4. Participar en la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de su dependencia según su competencia.
5. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento.

Gestión Documental.

1. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

3. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normas generales de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte
- Normas de Contratación Estatal
- Normas de Gestión Documental
- Plan de Desarrollo Departamental
- Estatuto Tributario Nacional
- Reglamento de Cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Jurisprudencia.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 JEFE DE OFICINA 115 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Transporte y Movilidad
Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre asuntos legales que deba conocer la Secretaría y atender la defensa judicial de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos legales de los cuales deba conocer la Secretaría.
2. Coordinar los estudios jurídicos en materia de transporte y movilidad, tendiente a identificar y unificar la normativa aplicable.
3. Evaluar, revisar y emitir concepto sobre los proyectos de normas de competencia de la Secretaría.
4. Adelantar los estudios normativos en materia de transporte y movilidad, tendiente a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo.
5. Absolver las consultas de legalidad en materia de transporte y movilidad.
6. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la Secretaría, proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario.
7. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
8. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
9. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
10. Revisar y aprobar los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias, para firma del Secretario.
11. Apoyar y asesorar la gestión contractual de la Secretaría.
Coordinar la proyección de actos administrativos que requiera la entidad y no esté a cargo de otras dependencias.

Gestión Documental

12. coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión contractual

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

13. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del desarrollo institucional

14. Dirigir, adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Normas de Tránsito y Transporte
3. Normas de Contratación Estatal
4. Estatuto Tributario Nacional
5. Código Contencioso Administrativo
6. Código Civil
7. Código Penal
8. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

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
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES – SITM (Sistema integral de transporte masivo)

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 JEFE DE OFICINA 006-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES - SITM
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de Proyectos Especiales - SITM - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito de la Secretaría de Transporte y Movilidad
Sector Transporte y Movilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las actividades secuenciales para elaborar estudios y recomendaciones sobre planeación del transporte, buscando la ampliación de la cobertura del sistema y la optimización del sistema de transporte masivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Transporte y Movilidad

1. Asesorar y coordinar la formulación y ejecución de macro proyectos de la Secretaría, en especial en lo relacionado con transporte público masivo, sistema integrado de transporte regional, corredor logístico, y movilidad.
2. Coordinar con las áreas técnicas y asesorar de manera integral la ejecución de los diferentes proyectos que demanden atención especial, debido a su impacto desde el punto de vista financiero y social.
3. Coordinar con las áreas técnicas ejecutoras el apoyo y asistencia técnica en la formulación de proyectos especiales.
4. Coordinar 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 infraestructura vial.
5. Planear, elaborar y validar los apartes técnicos que se requieran para proyectar las obras, según las competencias y articulación con la dependencia encargada de los procesos de contratación.
6. Revisar, validar y aprobar los estudios y diseños de los proyectos integrales, verificando que los mismos incluyan los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, socio-ambiental y tráfico requeridos para la expansión de la infraestructura vial y del espacio público para la movilidad.
7. Asegurar el eficiente y eficaz desarrollo de los proyectos encomendados.
8. Realizar la coordinación, el seguimiento y el control de los contratos de estudios y diseños y sus interventorías.
9. Adelantar la revisión, actualización y complementación permanente de las especificaciones técnicas tanto para estudios y diseños como para la construcción de los proyectos.
10. Brindar asesoría técnica en los proyectos de SITM.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. Elaborar y presentar a la Secretaría, los informes ejecutivos de gestión sobre el estado de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con los proyectos.
12. Coordinar y orientar la elaboración de estudios, evaluaciones, formulaciones, diagnósticos y documentos solicitados por las Dirección de Servicios de Movilidad, relacionados con proyectos del SITM.
13. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y física de los proyectos del SITM.
14. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los convenios suscritos entre el ICCU y las empresas o entidades involucradas en proyectos de SITM, para la ejecución de las obras de infraestructura física del sistema.
15. Asesorar y coordinar la ejecución de proyectos encaminados a promover medios alternativos de transporte como transporte férreo, ciclo rutas, transporte intermodal.

Gestión Documental

16. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

17. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la dependencia.
18. Coordinar el seguimiento y el control de los contratos de estudios y diseños y sus interventorías.

Planificación del Desarrollo Institucional

19. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas generales de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Gestión Documental
5. Plan de Desarrollo Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a resultados

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Planeación
- Transparencia
- Toma de decisiones
- Compromiso con la organización
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Instituciones de Servicio.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL

1 DIRECTOR TÉCNICO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Política Sectorial de la Secretaría de Transporte y Movilidad
Sector Transporte y Movilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las actividades secuenciales para la formulación de políticas sectoriales, en el marco del plan maestro de movilidad y del plan departamental de desarrollo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Transporte y Movilidad

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Proponer las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y de transporte.
2. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Departamento.
3. Orientar el diseño de planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Orientar el diseño de las políticas sobre el tránsito, el transporte y la movilidad en el Departamento.
5. Proponer políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
6. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público en el Departamento, en todas sus modalidades en su área de influencia.
7. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
8. Planear la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
9. Orientar el diseño de los planes y programas en materia de educación vial.
10. Dirigir la administración de los Sistemas de información del sector.
11. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos en materia de transporte y movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad.
12. Orientar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad.
13. Aprobar los estudios y proponer las políticas dirigidas a garantizar la sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector de transporte y movilidad.
14. Aprobar los estudios económicos del sector, proponer estrategias para la optimización de los recursos, evaluar su implementación y desarrollo.
15. Orientar los estudios de impacto ambiental de las medidas generales adoptadas por el sector de movilidad.
16. Elaborar las líneas de base para la planificación del transporte y la movilidad y sus subsistemas.
17. Evaluar, hacer seguimiento y orientar la definición de políticas de prestación de servicios a la ciudadanía en materia de movilidad.
18. Dirigir, coordinar y controlar el buen desarrollo de los estudios técnicos sobre los subsistemas de transporte y movilidad y sus elementos, adelantados por la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad.
19. Dirigir la elaboración de los proyectos y programas en materia de seguridad vial, para el Departamento.
20. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Administrativo Sectorial de Transporte y Movilidad.
21. Establecer los parámetros generales para la aprobación de todos los planes de manejo de tránsito que se sometan a consideración de la Secretaría de Transporte y Movilidad.
22. Aprobar los programas de manejo de tránsito de las obras de gran impacto en el Departamento, según reglamentación que expida la Secretaría de Transporte y Movilidad.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Atención al Ciudadano

23. Coordinar lo necesario para que sean atendidos en forma oportuna los derechos de petición y solicitudes de otras entidades o dependencias y de los usuarios en general, respecto de asuntos a cargo de la Dirección.
24. Velar por el cumplimiento y aplicación del Manual de Atención al Usuario en las diferentes dependencias y oficinas adscritas a la Dirección.

Gestión Documental

25. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

26. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

27. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la administración.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito y Transporte
2. Normas de Contratación Estatal
3. Estatuto Tributario Nacional
4. Código Contencioso Administrativo
5. Código Civil
6. Código Penal
7. Ley General del Presupuesto
8. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 Civil y afines:** Ingeniera Civil, Ingeniería de Vías.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

OFICINA DE PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

1 JEFE DE OFICINA 006 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura - Dirección de Política Sectorial de la Secretaría de Transporte y Movilidad
Sector Transporte y Movilidad I

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Transporte y Movilidad y participar en la programación del anteproyecto de presupuesto, y en el seguimiento a la ejecución de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Transporte y Movilidad

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Adelantar las acciones de planeación en el ámbito del transporte, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
2. Elaborar estudios y recomendaciones para fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.
3. Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con las entidades pertinentes.
4. Elaborar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo del servicio público del transporte.
5. Definir los lineamientos técnicos del transporte en el Departamento.
6. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el transporte en el Departamento.
7. Elaborar los estudios y las recomendaciones técnicas requeridas para la definición de las políticas del transporte en el Departamento.
8. Diseñar las estrategias, planes y programas para la administración del transporte en el Departamento.
9. Adelantar las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos e intercambiadores viales, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
10. Preparar los proyectos para reglamentar y regular los estacionamientos e intercambiadores en el Departamento.
11. Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga, en coordinación con la Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios.
12. Aprobar los proyectos de reglamento de la movilidad del transporte de carga en el Departamento, en coordinación con las instancias nacionales, distritales y regionales.
13. Adelantar las acciones requeridas en materia de infraestructura, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
14. Elaborar los estudios y las recomendaciones de política en materia de Infraestructura.
15. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
16. Elaborar conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes, los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura.
17. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y presupuestal de los planes, programas y proyectos acogidos por el comité sectorial en materia de transporte e infraestructura.
18. Suministrar la información requerida del subsistema, para adelantar los estudios integrales del sistema de movilidad.
19. Mantener informados a las entidades competentes e instancias superiores y colegiadas sobre las necesidades y el desarrollo de la malla vial.
20. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral en la Secretaría.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

21. Determinar, en conjunto con las demás áreas de la Secretaría, la programación de la inversión para el período del Plan de Desarrollo; emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.
22. Coordinar y apoyar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción y de los planes operativos de las dependencias.
23. Asesorar y apoyar la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Asesorar al Despacho en la estructuración de los créditos que financien los proyectos e inversión del sector, así como a las dependencias en la programación y ejecución de los compromisos, haciendo seguimiento al cumplimiento de estos y evaluando los resultados obtenidos.
25. Asesorar y liderar el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de calidad de la Secretaría.
26. Administrar el sistema de información del Sector de Transporte y de Movilidad; garantizando la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información.

Gestión Documental

27. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

28. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

29. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Contratación Estatal
3. Normas generales de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte
4. Ley Orgánica de Planeación
5. Plan Nacional de Seguridad Vial
6. Normas de Gestión Documental
7. Plan de Desarrollo Departamental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

8. Normas sobre Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniera Civil, Ingeniería de Vías.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

2. Título de postgrado.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4. Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

OFICINA DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO

1 JEFE DE OFICINA 006-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito - Dirección de Política Sectorial de la Secretaría de Transporte y Movilidad
Sector Transporte y Movilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en los planes, programas y proyectos de inversión en seguridad vial, presentar estudios técnicos, campañas y cursos pedagógicos en materia de educación ciudadana y educación vial, manejo de estadística de accidentalidad, planes de señalización; encaminados a disminuir la accidentalidad vial y el mejorar comportamiento de los usuarios de las vías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Transporte y Movilidad

1. Elaborar los estudios y las recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
2. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
3. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el tránsito y la seguridad vial en el Departamento.
4. Elaborar los estudios técnicos necesarios para garantizar la seguridad vial en el Departamento.
5. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Departamento, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.
6. Elaborar los estudios para definir los lineamientos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
7. Dar lineamientos en materia de control del tráfico y tránsito de vehículos y peatones, así como también del control de elementos contaminantes producidos por vehículos.
8. Desarrollar marcos conceptuales y metodológicos sobre pedagogía ciudadana en el cumplimiento de normas de tránsito.
9. Determinar las campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas.
10. Recopilar, consolidar y mantener actualizada la información sobre movilidad y sobre accidentalidad y adelantar los análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en el Departamento y proponer alternativas para su reducción.
11. Proponer a las dependencias competentes de la Secretaría acciones que permitan reducir la accidentalidad en el Departamento, con base en los análisis técnicos en la materia.
12. Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en seguridad vial.
13. Apoyar la ejecución de los planes y programas en materia de educación vial y organizar las campañas de seguridad vial.
14. Ejecutar las campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con las instancias pertinentes.
15. Ejecutar los cursos y metodologías en materia de educación ciudadana en movilidad.
16. Coordinar la capacitación en materia de seguridad vial en entidades y organismos públicos y privados, en coordinación con las entidades pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

17. Coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
18. Realizar campañas y operativos pedagógicos para mejorar las condiciones de movilidad en el Departamento y el uso de forma masiva de mecanismos alternativos de transporte, en condiciones de seguridad.

Gestión Documental

19. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

20. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

21. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la administración.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Contratación Estatal
3. Normas generales de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte
4. Normas de Contratación Estatal
5. Normas de Gestión Documental
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Normas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniera Civil,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Ingeniería de Vías.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Título de postgrado
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

OFICINA DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS

1 JEFE DE OFICINA 006 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios - Dirección de Política Sectorial de la Secretaría de Transporte y Movilidad
Sector Transporte y Movilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presentar propuestas de estudios, planes, programas y proyectos de inversión en el sector de transporte y movilidad, tendientes a la democratización del sistema de transporte público y colectivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Transporte y Movilidad

1. Efectuar los análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de Transporte y Movilidad, conjuntamente con los organismos que lo conforman, y en coordinación con las entidades pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Elaborar los estudios de sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector de Transporte y Movilidad.
3. Elaborar los estudios económicos del sector, evaluar su implementación y desarrollo.
4. Realizar los estudios de costo beneficio de los proyectos del sector y presentarlos a las instancias superiores pertinentes.
5. Efectuar los análisis y evaluaciones de impacto ambiental de las medidas adoptadas en el sector, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades de distintos niveles gubernamentales, con el fin de armonizar los planes programas y proyectos de transporte y movilidad con la política ambiental del Departamento.
6. Adelantar los estudios de los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector, evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con el servicio prestado, incluyendo la evaluación de calidad.
7. Elaborar los estudios que sustenten la definición de políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
8. Proponer alternativas para la prestación de servicios, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario.
9. Informar a las entidades y dependencias competentes en caso de posibles falencias en los servicios de su responsabilidad.

Gestión Documental

10. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

11. Elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

12. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito y Transporte
2. Normas de Contratación Estatal
3. Estatuto Tributario Nacional
4. Código Contencioso Administrativo
5. Código Civil

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Código Penal
7. Ley General del Presupuesto
8. Normatividad Ambiental vigente
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Normas de Gestión Documental
11. Normas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniera Civil, Ingeniería de Vías.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO

1 DIRECTOR TÉCNICO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

	SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito de la Secretaría de Transporte y Movilidad Sector Transporte y Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, vigilar, promover y controlar las políticas sobre el 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	
Sector Transporte y Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución y controlar las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento. 2. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte. 3. Establecer las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores. 4. Autorizar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística. 5. Preparar las regulaciones que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y ejercer el control sobre su aplicación. 6. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación de parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y en el Plan Maestro de Movilidad. 7. Garantizar la aplicación de los lineamientos que adopte la Dirección de Política Sectorial en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos de tránsito y seguridad vial y prestación de los servicios. 8. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento. 9. Apoyar al Secretario de Transporte y Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito. 10. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte, acorde con las disposiciones legales. 11. Ejercer, en coordinación con las demás entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento y a los vehículos que prestan estos servicios. 12. Dirigir y orientar la prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados directa o indirectamente por la Secretaría de Transporte y Movilidad, velando por el cumplimiento de la finalidad, por la atención y por la satisfacción de los usuarios. 13. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, cobro coactivo y cobro de la cartera por multas. 14. Velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios de tránsito y transporte en las Sedes Operativas del Organismo de Tránsito. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Documental

15. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

16. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

17. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito y Transporte vigentes
2. Normas de Contratación Estatal
3. Estatuto Tributario Nacional
4. Código Contencioso Administrativo y de procedimiento administrativo
5. Código Nacional de Tránsito
6. Constitución Política de Colombia
7. Plan de Desarrollo Departamental
8. Normas de Gestión Documental
9. Jurisprudencia y doctrina actualizada
10. Normas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniera Civil, Ingeniería de Vías.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Industrial.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.

2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

OFICINA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS DE TRANSITO

SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito
Sector Transporte y Movilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Transporte y Movilidad

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Realizar actividades de apoyo técnico en el desarrollo de las funciones de servicios de la movilidad en el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
2. Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
3. Asistir técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de actos administrativos, tramite de correspondencia, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
4. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y tramite de correspondencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
5. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.
6. Mantener contacto y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras e informar periódicamente al superior inmediato, sobre el particular.
7. Presentar acciones para abordar la implementación de sistemas de evaluación y mejoramiento de la calidad.

Gestión Documental

8. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

9. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Departamental de Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Informática Básica
3. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judicial.Y un (1) año de experiencia laboral, o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Administración y Finanzas o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Política.Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL TRANSPORTE

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 JEFE DE OFICINA 006 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL TRANSPORTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de Control y Vigilancia del Transporte - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito de la Secretaría de Transporte y Movilidad
Sector Transporte y Movilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normatividad sobre el tránsito y el transporte en el departamento, de acuerdo con las normas de tránsito, atendiendo las disposiciones dadas para la organización del transporte público de pasajeros y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal y la regulación del parqueo público y estacionamiento en las vías y espacios públicos; promoviendo la movilidad con seguridad, como respuesta de autocontrol y protección, indicando a los diferentes actores de la movilidad que acaten las normas y señales de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Transporte y Movilidad

1. Adelantar el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento de Cundinamarca y a los vehículos que prestan estos servicios.
2. Proporcionar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte.
3. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en el Departamento de Cundinamarca.
4. Controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de estacionamiento e intercambiadores modales, acorde con las políticas Departamentales.
5. Informar a las instancias pertinentes sobre los resultados del control, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria.
6. Ejecutar las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Departamento de Cundinamarca, previniendo la accidentalidad y evitando la contaminación del medio ambiente por fuentes móviles.
7. Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el Departamento de Cundinamarca.
8. Promover la movilidad con seguridad, como propuesta de autocontrol y protección, invitando a los diferentes actores de la movilidad a que acaten las normas y señales de tránsito.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Programar y coordinar la ejecución de los operativos de control efectivo de tránsito y transporte y de los operativos de control preventivo de tránsito y transporte
10. Apoyar a los organismos competentes en los operativos de control en vía.
11. Coordinar las actividades relacionadas con obtención y asignación de rangos de comparendos, y distribución de los mismos.

Gestión Documental

12. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

13. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

14. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Contratación Estatal
3. Normas generales y especiales de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte
4. Normas de Gestión Documental
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Normas sobre gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía: Economía.**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniera Civil, Ingeniería de Vías.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Título de postgrado.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1 JEFE DE OFICINA 006-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de Procesos Administrativos - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito de la Secretaría de Transporte y Movilidad
Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito; dirigir y adelantar el proceso de jurisdicción coactiva tendiente al recaudo de las multas originadas por infracciones a las normas de tránsito y velar por el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas pertinentes de conformidad con el código nacional de tránsito y las normas reglamentarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Organizar y controlar las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Velar por el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de éstos.
3. Garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia de la Secretaría.

En lo relacionado con las investigaciones de transporte público, tendrá las siguientes funciones:

4. Garantizar la seguridad de los expedientes a su cargo.
5. Garantizar que la información generada, sea registrada en las bases de datos de la Secretaría y en forma correcta.

En lo relacionado con las contravenciones de tránsito, tendrá las siguientes funciones:

6. Diseñar los mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por las Inspecciones de tránsito.

En lo relacionado con la jurisdicción coactiva, tendrá las siguientes funciones:

7. Adelantar la acción persuasiva de cobro de las multas de tránsito y de transporte.
8. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, con las excepciones legales, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la Ley.
9. Coordinar e implementar el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera que se genere, en materia de los procedimientos de cobro.
10. Resolver los recursos de reposición, las excepciones, solicitudes de revocatorias, incidentes de nulidad y peticiones en general que se presenten respecto del trámite de cobro.
11. Resolver los recursos de reposición que se presenten contra las resoluciones de la Oficina de Procesos Administrativos que rechacen las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago.
12. Resguardar los expedientes de cobro, garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.
13. Consultar la base de datos de multas y comparendos, custodiando que la información generada o consultada por la Subdirección sea confiable, segura y razonable.

Gestión Documental

14. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

15. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

16. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas generales de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normas de Gestión Documental
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Estatuto Tributario Nacional
7. Reglamento de Cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Jurisprudencia.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de Procesos Administrativos
Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que den lugar a la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito; adelantar el proceso de jurisdicción coactiva tendiente al recaudo de las multas originadas por infracciones a las normas de tránsito y velar por el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas pertinentes de conformidad con el código nacional de tránsito y las normas reglamentarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Proyectar los recursos de apelación contra las decisiones proferidas en primera instancia por quienes ejercen las funciones de las inspecciones de tránsito, de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las normas reglamentarias vigentes.
2. Garantizar que la información generada, sea registrada en las bases de datos de la Secretaría y en forma correcta
3. Realizar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo (cobro persuasivo y cobro coactivo) de las sumas que le adeuden al Departamento – Secretaría de Transporte y Movilidad, con las excepciones legales, adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la Ley.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes, peticiones, excepciones, recursos y demás que formulen los usuarios dentro del proceso de cobro coactivo.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normas generales de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte
- Normas de Contratación Estatal
- Normas de Gestión Documental
- Plan de Desarrollo Departamental
- Estatuto Tributario Nacional
- Reglamento de Cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Jurisprudencia.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector agropecuario, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos departamentales y nacionales contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de agricultura y desarrollo rural.
2. Orientar la política agropecuaria con enfoque territorial del Departamento, en especial al desarrollo rural campesino y al fortalecimiento de la vocación agropecuaria de la economía de Cundinamarca.
3. Dirigir la evaluación del desarrollo de los planes proyectos y programas de su ámbito de competencias y definir las acciones a seguir.
4. Dirigir la aplicación de los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y estabilidad del conjunto de actividades propias del ámbito de su competencia.
5. Dirigir la gestión de los sistemas de información, para la planificación de los temas de su competencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Dirigir las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con la gestión de los bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad rural, uso productivo del suelo y adecuación de tierras rurales, desarrollo de capacidades productivas, generación de ingresos y fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores.
7. Dirigir los programas de formalización de la propiedad rural en los términos y competencias que se determinen a los departamentos en esta materia.
8. Dirigir las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica, que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal.
9. Dirigir, en coordinación con entidades nacionales y departamentales, estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos.
10. Dirigir la asignación a cada una de las Gerencias para el fomento de la productividad y la competitividad los programas y proyectos que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a las necesidades y prioridades del Plan de Desarrollo Departamental.

Gestión del Talento Humano.

11. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

12. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

13. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

14. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Colombiana
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
3. Plan de Desarrollo Administrativo,
4. Políticas Públicas e Instrumentos para el Sector Agropecuario,
5. Legislación Agropecuaria,
6. Documentos CONPES,
7. Manejo de Sistemas de Información,
8. Normas Básicas Sobre Administración de Personal.
9. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

1 ASESOR 105 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en la ejecución de programas, proyectos, procesos jurídicos, y actividades particulares que se requiera adelantar de conformidad con la normativa que rige la materia y con indicaciones e instrucciones precisas del Secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica.

1. Coordinar las actividades de la Secretaría que se extienden a las oficinas o asesores jurídicos de las dependencias y entidades del orden departamental, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
2. Asesorar en materia jurídica a partir de las políticas generales que trace en los distintos asuntos de importancia para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Asesorar la preparación de los actos administrativos que conforme a la normatividad jurídica propia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.
4. Asesorar y proyectar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, y demás solicitudes que se presenten y asignen ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y sus demás dependencias.
5. Coordinar la aplicación de estrategias metodológicas que permitan analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, estableciendo unidad de criterio jurídico.
6. Proyectar los conceptos escritos al Secretario sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los proyectos de ordenanza.
7. Adelantar los estudios jurídicos y preparación de proyectos, en el ámbito de su competencia, de los diferentes actos administrativos y comunicaciones que la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural deba dirigir a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales o jurídicas privadas.
8. Coadyuvar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
9. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental bajo indicaciones directas del Secretario.
10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Secretario.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. 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.
12. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.

Gestión documental.

13. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Gestión contractual.

14. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

15. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública
3. Contratación administrativa
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal y financiero
5. Normas, reglamentos y manuales que rigen la contratación estatal
6. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, SDA) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Compromiso con la Organización
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

1 ASESOR 105 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar la formulación de políticas, propuestas y proyectos de reforma y mejoramiento en los temas técnico misionales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Asesorar las actividades del proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.
2. Coordinar la gestión de los sistemas de información, para la planificación de los temas de su competencia y en particular de los sistemas de información geográfica en coordinación con los entes territoriales y las entidades regionales para orientar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

3. Asesorar la ejecución de programas, planes y proyectos especiales asignados por el Secretario de Agricultura para asegurar el cumplimiento del objetivo propuesto.
4. Asistir en la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de la entidad. Proponer mecanismos para desarrollar los planes, programas y proyectos especiales asignados y aportar los elementos de juicio necesarios en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los mismos.
5. Coordinar temas asignados con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materias agropecuaria, industrial, de comercio y servicios, la elaboración de los diagnósticos, 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.
6. Coordinar los programas de financiamiento del sector agropecuario dirigido a los pequeños productores rurales.
7. Apoyar la elaboración, presentación y sustentación de actos administrativos que se requieran para la ejecución de las actividades en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. 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.
9. Proponer el mecanismo y la realización del control administrativo y de recursos asignados a la entidad para los planes, programas y proyectos especiales asignados.
10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de promoción y fomento del sector agropecuario en el Departamento.
11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Asistir y participar, en representación del Secretario de Agricultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Proyectar los documentos requeridos para los diferentes tipos de eventos a los cuales debe asistir el Secretario de Agricultura.
14. Asesorar y apoyar la ejecución y seguimiento de estrategias que se adopten por parte de la Secretaría.
15. Preparar las respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.

Gestión documental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

16. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Gestión contractual.

17. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

18. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Principios de Planeación y Gestión Estratégica
4. Evaluación y Gerencia de Proyectos
5. Sistemas de producción sostenible
6. Mercadeo, comercialización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** 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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología Y Afines:** Biología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Pública.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

1 ASESOR 105 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar la formulación de políticas, propuestas y proyectos de reforma y mejoramiento en los temas técnico misionales de la Secretaría de Agricultura de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico.

1. Asesorar las actividades del proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Coordinar la gestión de los sistemas de información, para la planificación de los temas de su competencia y en particular de los sistemas de información geográfica en coordinación con los entes territoriales y las entidades regionales para orientar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

3. Asesorar la ejecución de programas, planes y proyectos especiales asignados por el Secretario de Agricultura para asegurar el cumplimiento del objetivo propuesto.
4. Asistir en la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de la entidad. Proponer mecanismos para desarrollar los planes, programas y proyectos especiales asignados y aportar los elementos de juicio necesarios en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los mismos.
5. Coordinar temas asignados con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materias agropecuaria, industrial, de comercio y servicios, la elaboración de los diagnósticos, 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.
6. Coordinar los programas de financiamiento del sector agropecuario dirigido a los pequeños productores rurales.
7. Proponer el mecanismo y la realización del control administrativo y de recursos asignados a la entidad para los planes, programas y proyectos especiales asignados.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de promoción y fomento del sector agropecuario en el Departamento.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Asistir y participar, en representación del Secretario de Agricultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Proyectar los documentos requeridos para los diferentes tipos de eventos a los cuales debe asistir el Secretario de Agricultura.

Gestión documental.

12. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Gestión contractual.

13. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

14. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Principios de Planeación y Gestión Estratégica
4. Evaluación y Gerencia de Proyectos
5. Sistemas de producción sostenible
6. Mercadeo, comercialización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** 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): **Biología, Microbiología Y Afines:** Biología
 - 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 reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 ASESOR 105 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las dependencias, y jefes de éstas, en la ejecución de programas, proyectos y procesos especiales y particulares, de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones dadas por el Secretario de Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico.

1. Asesorar las actividades del proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.
2. Coordinar la gestión de los sistemas de información, para la planificación de los temas de su competencia y en particular de los sistemas de información geográfica en coordinación con los entes territoriales y las entidades regionales para orientar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

3. Coordinar temas asignados con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materias agropecuaria, industrial, de comercio y servicios, la elaboración de los diagnósticos, 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 de planes y programas de desarrollo, para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y provincial,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
5. Asesorar, capacitar y asistir técnicamente, en asuntos que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal.
 6. Adelantar la asesoría financiera y operativa a los pequeños productores rurales y a los beneficiarios del Programa Nacional de Reactivación Agropecuaria en el Departamento.
 7. Participar en actividades con entidades nacionales y departamentales estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
 8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
 9. 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.

Gestión Documental.

10. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

11. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Contratación Administrativa
4. Normas, reglamentos y manuales que rigen el manejo presupuestal y financiero

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Sistema Integral de Gestión (SIGC, MECI, SISTEDA) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

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 reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

1 ASESOR 105 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Despacho del Secretario.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las dependencias y jefes de éstas, en la ejecución programas, proyectos y procesos especiales y particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones dadas por el Secretario de Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico.

1. Asesorar las actividades del proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

2. Coordinar temas asignados con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materias agropecuaria, industrial, de comercio y servicios, la elaboración de los diagnósticos, la formulación de los planes sectoriales, la ejecución de programas y proyectos, el monitoreo y evaluación del plan y el manejo de los riesgos propios de las actividades de estos sectores.
3. Participar en el diseño de planes y programas de desarrollo, para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y provincial, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
4. Asesorar, capacitar y asistir técnicamente, en asuntos que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal.
5. Participar en actividades con entidades nacionales y departamentales estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
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 que se adelanten.

Gestión documental.

7. Asesorar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión contractual.

8. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Contratación administrativa
4. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, SDA) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines: 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): **Biología, Microbiología Y Afines: Biología**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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 reglamentados por la ley.
- 4. Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

1 ASESOR 105 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar la formulación de políticas, propuestas y proyectos de reforma y mejoramiento en los temas técnico misionales de la Secretaría de Agricultura de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico.

1. Asesorar las actividades del proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

2. Asesorar la ejecución de programas, planes y proyectos especiales asignados por el Secretario de Agricultura para asegurar el cumplimiento del objetivo propuesto.
3. Asistir en la evaluación y seguimiento de los proyectos
4. Proponer mecanismos para desarrollar los planes, programas y proyectos especiales asignados y aportar los elementos de juicio necesarios en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los mismos.
5. Proponer el mecanismo y la realización del control administrativo y de recursos asignados a la entidad para los planes, programas y proyectos especiales asignados.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de promoción y fomento del sector agropecuario en el Departamento.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Gestión documental.

8. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Gestión contractual.

9. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Principios de Planeación y Gestión Estratégica
4. Evaluación y Gerencia de Proyectos
5. Sistemas de producción sostenible
6. Mercadeo, comercialización y producción animal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, 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): **Educación:** Licenciatura en Español y Literatura.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología Y Afines:** Biología
- 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 reglamentados por la ley.

4. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible y 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Contribuir a definir las orientaciones de las políticas administrativas de la dependencia y una vez establecidas controlar su ejecución, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Administrativo.
2. Asistir al Secretario de Despacho y demás funcionarios de la dependencia que lo requieran en aspectos administrativos de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría, emitiendo los conceptos a que haya lugar y disponiendo la logística adecuada.

Gestión de Recursos Físicos.

3. 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 y de conformidad con las necesidades de la Secretaría.
4. Realizar las actividades administrativas necesarias para asegurar la adecuada consecución y distribución de los suministros en la dependencia, así como para el levantamiento y actualización de los inventarios de los bienes devolutivos de los funcionarios, en coordinación con la Secretaría General.
5. Desarrollar las acciones que aseguren el adecuado control de los procedimientos de apoyo administrativo en la dependencia.
6. Organizar el apoyo logístico a todas las dependencias internas para su normal funcionamiento, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Administrativo.
7. Gestionar el buen estado de los equipos y bienes muebles de que disponga la dependencia, promoviendo los planes de mantenimiento preventivo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría General.
8. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo con la normatividad vigente.

Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. 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.

Gestión Documental.

11. Coordinar 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
2. Sistemas de Información Administrativo,
3. Legislación y Normatividad Administrativa,
4. Plan de Desarrollo Administrativo,
5. Manejo de Sistemas de Información.
6. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 Pública, Administración Humana.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Administrativa.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** 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 reglamentados por la ley.
 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos de contratación y asesoría jurídica a la Secretaría teniendo en cuenta la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Prestar orientación jurídica a la Secretaría en lo relacionado con los procesos de contratación que sean realizados en la entidad teniendo en cuenta la normativa vigente.
2. Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones, contratos, actos de iniciación y de liquidación de los contratos que sean adelantados por la Secretaría.
3. Revisar los procesos de licitación pública, selección abreviada y contratación directa que se llevan a cabo en la Secretaría.
4. Elaborar conceptos jurídicos en materia de contratación teniendo en cuenta la normativa vigente.
5. Apoyar a la Secretaría en la elaboración de los actos administrativos propios de esta con oportunidad.
6. Verificar que en los contratos se estén cumpliendo los requisitos de publicidad de la gestión contractual en los aplicativos y diarios de acuerdo con la normativa vigente y el manual de contratación.
7. Elaborar los documentos necesarios para los procesos contractuales según la normativa vigente.
8. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por la Secretaría con el fin de verificar que se cumplan las condiciones pactadas.
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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. 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.

Gestión Documental.

11. Coordinar 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
2. Normas sobre contratación administrativa
3. Herramientas de Gestión de Contratación, Agenda de conectividad, SECOP, Diario Oficial.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración 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. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera de la Secretaría de acuerdo con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Financiera.

1. Elaborar para la entidad, el plan general de compras y una vez adoptado velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera.
2. 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.
3. Implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
4. Proporcionar información financiera oportuna a los funcionarios de la entidad para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Realizar actividades relacionadas con 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.
6. Elaborar debidamente detalladas y sustentadas las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la división de presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
7. Implantar 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. Elaborar el PAC de la entidad, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. 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.

Gestión Documental.

11. Coordinar 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Sistemas de Información Financiero,
3. Contabilidad General,
4. Legislación Presupuestal,
5. Normatividad Contable y Financiera,
6. Manejo de Sistemas de Información.
7. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04



RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los aspectos jurídicos y administrativos de la Secretaría de Agricultura, en concordancia con los lineamientos institucionales, prestando la respectiva asesoría y apoyo técnico al despacho y demás dependencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica.

1. Desarrollar procesos de identificación, preparación, asesoría, seguimiento, evaluación, sustentación y control de planes, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Proporcionar asesoría legal a la entidad para la toma de decisiones sobre aspectos jurídicos y el adecuado cumplimiento de las normas jurídicas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
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.
4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, relativas al sector agropecuario y rural, le formulen las dependencias internas, los funcionarios de las mismas, los municipios y las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar jurídicamente los estudios previos, contratos y convenios ejecutados en forma directa por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Atender las tutelas, 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.
7. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica manteniendo actualizado el archivo de la documentación relacionada, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. 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.
9. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la entidad para su presentación y sustentación jurídica ante la Unidad de Contratación del

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

Gestión Contractual.

10. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. Participar en 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.

Gestión Documental.

12. Coordinar 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Legislación y Normatividad Sectorial
3. Normatividad Contractual
4. Manejo de Sistemas de Información
5. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DESPACHO DEL SECRETARIO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural.
Sector Económico y Crecimiento 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural conforme las directrices institucionales.
2. Participar en el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de acuerdo con las metas contempladas en los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas definidos por la Secretaría conforme los procedimientos institucionales.
4. Aplicar conocimientos, técnicas y principios legales para la supervisión, inspección y/o interventoría de convenios y contratos desarrollados por Secretaría conforme los procedimientos institucionales. .

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Proyectar y elaborar documentos, actas e informes relacionados con el desarrollo y ejecución de proyectos de la secretaría.

Gestión Contractual.

6. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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.

Gestión Documental.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
2. Políticas Públicas e Instrumentos para el Desarrollo Rural, Nueva Ruralidad y Legislación Agropecuaria,
3. Documentos CONPES,
4. Formulación de Proyectos,
5. Manejo de Sistemas de Información,
6. Normas Básicas sobre Administración de Personal.
7. Normas de Gestión Documental
8. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía, Ingeniería Agrónoma, Agrología.
 - 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DESPACHO DEL SECRETARIO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo con el marco normativo vigente.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración del plan general de compras y una vez adoptado velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera.
2. 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.
3. Implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
4. Colaborar con 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.
5. Elaborar debidamente detalladas y sustentadas las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
6. Implantar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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.

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Sistemas de Información Financiero Territorial SAP
3. Contabilidad General

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Legislación Presupuestal
5. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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, Economía en Comercio Exterior.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Apoyar técnicamente la organización y articulación de la información pertinente para el fortalecimiento de las diferentes cadenas productivas, priorizadas por la secretaría de Agricultura.
2. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.
4. Mantener contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras e informar periódicamente al superior inmediato, sobre el particular.
5. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

Gestión Documental.

6. Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información del Despacho, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
7. Preparar y presentar 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 las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Planificación del Desarrollo Institucional.

- Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Informática Básica
- Normas de Gestión Documental
- Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Internacional, Comercialización Internacional, Proceso de Comercio Internacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Agropecuaria, Desarrollo Empresarial, Gestión Empresarial.Y dos (2) años de experiencia laboral, o
- Título de formación Tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Financiera, Administración y Finanzas, Finanzas, Gestión Financiera, Negocios Internacionales, , Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Administración Agropecuaria, Administración Empresarial, Gestión de Empresas, Gestión y Administración de Empresas.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Y un (1) año de experiencia laboral, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Internacional, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía en Comercio Exterior, Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Agropecuaria.
- Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

1 JEFE DE OFICINA 006 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de innovación y transferencia de tecnología.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Implementar las políticas de desarrollo tecnológico, ciencia, innovación transferencia de tecnología y asistencia técnica, mejorando la sostenibilidad y competitividad del sector agropecuario en el departamento, de acuerdo con la normatividad vigente para tales fines.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Dirigir el diseño y evaluación de los planes programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación del desarrollo tecnológico, la innovación y la asistencia técnica agropecuaria. Facilitar el acceso a la asistencia técnica directa rural de los productores rurales.
2. Fomentar la investigación, la transferencia de tecnología y la extensión rural en los municipios y regiones del Departamento.
3. Dirigir y coordinar el proceso de transferencia de tecnología dirigida a las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural.
4. Asesorar al Secretario y a las autoridades municipales en la formulación y ejecución de políticas de transferencia de tecnología y asistencia técnica para pequeños y medianos productores.
5. Dirigir la difusión de tecnologías que contribuyan al mejoramiento de la sostenibilidad y competitividad del sector agropecuario.
6. Dirigir el desarrollo y apoyo de modelos integrales de transferencia de tecnología y asistencia técnica en articulación con los procesos productivos, de transformación y comercialización.
7. Dirigir la ejecución, seguimiento, evaluación y fortalecimiento de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces.
8. Dirigir el proceso de acreditación, inscripción, renovación, actualización y cancelación del registro de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces.
9. Liderar la articulación entre las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, con el objeto de coordinar acciones y racionalizar la utilización de los recursos.

Gestión Contractual.

10. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. Desarrollar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.

Gestión Documental.

13. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
2. Políticas Públicas e Instrumentos Para el Sector Agropecuario,
3. Legislación Agropecuaria,
4. Documentos CONPES,
5. Normatividad vigente en Transferencia De Tecnología y Asistencia Técnica Directa Rural
6. Formulación y Evaluación de Proyectos,
7. Sistemas de Información,
8. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** 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): **Biología, Microbiología Y Afines:** Biología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de innovación y transferencia de tecnología
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y acciones que permitan mejorar la innovación y 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Realizar la capacitación a los 116 municipios del departamento en lo relacionado con la legalización de la prestación del servicio de asistencia técnica, la actualización e inscripción de las UMATA y /o las Empresas prestadoras de servicios de asistencia Técnica.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Realizar el diseño y en la ejecución de la estrategia para la implementación y consolidación del servicio de asistencia técnica directa rural con visión regional.
3. Estudiar las propuestas para la acreditación de las UMATA y/o 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 y consolidación de las instancias de concertación, instrumentos de planificación agropecuaria, 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 de los 116 municipios, como el Programa Agropecuario Municipal – PAM -, la Unidad Agrícola Familiar – UAF y el Plan General de Asistencia Técnica y el Plan Operativo Anual formulados por las 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 de asistencia técnica directa rural.
7. Gestionar el apoyo técnico, metodológico y de recursos, para el fortalecimiento de las UMATA y/o las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica directa rural, de acuerdo a los planes operativos anuales.
8. Brindar asistencia técnica en la creación y consolidación de las instancias de concertación municipal – CMDR – y la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia Técnica Agropecuaria (COMTATA) y evaluar el desempeño de las mismas.
9. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Gobernación y entidades del sector, el establecimiento de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades públicas y/o 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.

Gestión Documental.

12. Coordinar 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Plan Agropecuario Municipal
4. Unidad Agrícola Familia
5. Normatividad vigente de transferencia de tecnología y asistencia técnica agropecuaria
6. Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario
7. Informática Básica
8. Sistema de Gestión Documental Institucional
9. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, 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.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (02)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de innovación y transferencia de tecnología
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y acciones que permitan mejorar la innovación y transferencia de tecnología, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico y la innovación, con el fin de mejorar la productividad y competitividad sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Realizar la capacitación a los 116 municipios del departamento en lo relacionado con la legalización de la prestación del servicio de asistencia técnica, la actualización e inscripción de las UMATA y /o las Empresas prestadoras de servicios de asistencia Técnica.
2. Estudiar las propuestas para la acreditación de las UMATA y/o 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 116 municipios, como el Programa Agropecuario Municipal – PAM la Unidad Agrícola Familiar – UAF y Plan General de Asistencia Técnica, formulados por las 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Gestionar el apoyo técnico, metodológico y de recursos, para el fortalecimiento de las UMATA y/o las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica directa rural, de acuerdo a los planes operativos anuales.
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 las mismas.
8. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Gobernación y entidades del sector, el establecimiento de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades públicas y/o 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. 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.

Gestión Documental.

11. Coordinar 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
2. Políticas Públicas e Instrumentos para el Sector Agropecuario,
3. Legislación Agropecuaria,
4. Documentos CONPES,
5. Políticas Públicas para Innovación,
6. Ciencia, Desarrollo Tecnológico,
7. Transferencia de Tecnología,
8. Asistencia Técnica Directa Rural, Normas de Calidad,
9. Formulación y Evaluación De Proyectos,
10. Metodología en Gestión Del Sintap,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. Instancias de Concertación,
12. Sistemas de Información
13. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria y zootecnia, Medicina 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.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

2 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	04
Nº. DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de innovación y transferencia de tecnología
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con las actividades que permitan la operatividad y fortalecimiento de los procesos de desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de tecnología y asistencia técnica directa rural de acuerdo con la normatividad existente para tales fines.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Colaborar con los procesos de Innovación, Ciencia, Desarrollo Tecnológico, Transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica Directa Rural teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Participar en el proceso de Acreditación, Inscripción, Renovación, Actualización y Cancelación del registro de las Entidades Prestadoras del Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural, como las UMATA y EPSAGRO, de acuerdo con la normatividad y los términos de referencia
3. Elaborar las bases de datos específicas para la actualización del sistema de información relacionado con la Oferta, Demanda tecnológica, la Transferencia de Tecnología y la Asistencia Técnica Directa Rural, de acuerdo con la documentación respectiva por cada municipio.
4. Participar en el seguimiento y la evaluación de los procesos de Transferencia de tecnología y Asistencia Técnica Directa Rural de acuerdo con la normatividad vigente y el manual metodológico respectivo.
5. Consolidar el portafolio de proyectos de Transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica Básica y Específica presentados por las Entidades Prestadoras del Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural, como las UMATA y Empresas Prestadoras de Servicios de Asistencia Técnica (EPSAGRO), de acuerdo con el Plan general de Asistencia Técnica.
6. Participar en las estrategias y actividades de fortalecimiento de la gestión institucional y de infraestructura de las Entidades Prestadoras del Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural, teniendo en cuenta el Plan General de Asistencia Técnica.

Gestión Documental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo nacional y departamental,
- Políticas públicas e instrumentos para el sector agropecuario,
- Documentos Conpes,
- Políticas públicas para innovación, ciencia,
- Desarrollo tecnológico,
- Transferencia de tecnología,
- Asistencia técnica directa rural,
- Formulación y evaluación de proyectos,
- Metodología en gestión del sintap,
- Sistemas de información,
- Herramientas informáticas
- Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Producción Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Procesos Administrativos, Gestión Empresarial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Ciencias Agropecuarias. Y cuatro (4) años de experiencia laboral, o
- Título de formación tecnológica en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Gestión Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Gestión Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Producción Agrícola.
Y tres (3) años de experiencia laboral o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Producción Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia, Industrias Pecuarias.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - 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 Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

	AGROPECUARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Oficina Asesora de Planificación Agropecuaria Sector Económico y Crecimiento Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar las acciones necesarias para la planeación del sector económico, agropecuario y empresarial en el Departamento dando cumplimiento al Plan Departamental de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Sector Económico y Crecimiento Sostenible.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer un sistema de información agropecuario que permita a los entes públicos y privados una eficiente toma de decisiones. 2. Organizar el diagnóstico sectorial y su planificación como base para la formulación de programas y proyectos. 3. Asesorar el diseño e implementación de un sistema de información municipal y regional de las cadenas productivas, relacionando áreas, precios de mercado, costos y volúmenes de producción, entre otros. 4. Asesorar la elaboración de los planes de desarrollo, indicativo y de acción, así como la formulación y presentación de proyectos ante el banco departamental de proyectos. 5. Asesorar los procesos de recepción, evaluación y viabilidad técnica de proyectos para el acceso a los créditos establecidos dentro del sistema de garantías e incentivos del Departamento. 6. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos y realizar la programación y seguimiento de los presupuestos de los sectores productivos del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación. 7. Coordinar con la Secretaría de Planeación la ejecución de procesos, metodologías y herramientas de planeación, evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, en los asuntos de competencia de la Secretaría. 8. Asesorar la formulación de los proyectos de inversión del Sector y coordinar su viabilización, para su presentación al Banco Departamental de Proyectos y a otras instancias a nivel nacional e internacional. 9. Asesorar el diseño y aplicación de instrumentos de planificación que conduzcan a la zonificación y especialización del territorio por actividades productivas y al uso racional de los recursos disponibles. 10. Construir agendas conjuntas de planificación para el desarrollo productivo del Departamento en coordinación con las entidades nacionales, otros Departamentos, municipios y la Ciudad de Bogotá. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información para los sectores productivos, enmarcado dentro de los lineamientos de la Secretaría General.
12. Coordinar la identificación de las necesidades estructurales que demanda el aparato productivo del Sector, en relación con infraestructura y financiamiento.
13. Coordinar la evaluación, análisis y mitigación de emergencias y desastres agropecuarios en concordancia con el Comité Regional para la prevención y atención de desastres – CREPAD.
14. Coordinar la efectiva elaboración de las evaluaciones agropecuarias en el Departamento, en concordancia con el Ministerio de Agricultura y los entes territoriales.
15. Realizar la efectiva planeación, operación y seguimiento de los sistemas de crédito implementados para el desarrollo agropecuario y productivo del Departamento en coordinación con las políticas nacionales.

Gestión Contractual.

16. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Planificación del Desarrollo Institucional.

17. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
18. Desarrollar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.

Gestión Documental.

19. Asesorar la ejecución de 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.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Municipales
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Manual Operativo Ministerio de Agricultura
4. Documentos Conpescun
5. Informática Básica
6. Normas de Gestión Documental
7. Técnicas de archivo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina 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:** Agronomía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología Y Afines:** Biología
 - 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 reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora de Planificación Agropecuaria
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para el procesamiento de la información del sector agropecuario y de desarrollo económico del Departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación, puesta en marcha y operación del Sistema de Información Agropecuario del Departamento de Cundinamarca.
2. Elaborar el cronograma de actividades y necesidades de recursos para el buen funcionamiento del Sistema de Información Agropecuario en el Departamento de Cundinamarca.
3. Formular planes, programas y proyectos que involucren el Sistema de Información Agropecuario del Departamento de Cundinamarca.
4. Integrar el Sistema de Información Agropecuaria del Departamento de Cundinamarca como instrumento de planificación a través de proyectos que involucren análisis de variables.
5. Analizar la información proveniente del Sistema de Información Agropecuaria, creando modelos conceptuales que contribuyan al proceso de planificación del sector agropecuario del Departamento de Cundinamarca.
6. Diseñar las bases de datos necesarias para relacionarlas con las entidades espaciales propuestas en el diseño del Sistema de Información Agropecuario del Departamento de Cundinamarca.
7. Realizar apoyo profesional en el desarrollo de las cadenas Agroproductivas conforme los lineamientos institucionales.
8. Realizar apoyo profesional en las evaluaciones agropecuarias municipales como parte integral del sistema de información agropecuario.
9. Manipular, procesar y analizar la información espacial y alfanumérica del Sistema de Información Agropecuaria del Departamento de Cundinamarca.
10. Obtener y reproducir mapas que representen apoyo al proceso de planificación agropecuaria del Departamento de Cundinamarca.
11. Desarrollar actividades necesarias para la ejecución y formulación del Plan de Desarrollo Agropecuario del Departamento de Cundinamarca y los instrumentos de planificación agropecuaria.
12. Desarrollar actividades necesarias para la elaboración del Diagnóstico Agropecuario del Departamento de Cundinamarca.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Contractual.

13. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

14. 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.

Gestión Documental.

15. Coordinar 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Municipales.
2. Plan Departamental de Desarrollo.
3. Sistemas de información
4. Manual Operativo Ministerio de Agricultura
5. Documentos Conpescun
6. Informática Básica
7. Normas de Gestión Documental
8. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Geográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal.
 - 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 reglamentados por la ley.
 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina asesora de planificación
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades necesarias para el procesamiento de la información del sector agrícola del Departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Desarrollar programas de capacitación con las administraciones municipales y las UMATA, en el proceso de recolección de las evaluaciones agrícolas.
2. Promover y tramitar los asuntos necesarios con el Ministerio de Agricultura, para las evaluaciones agropecuarias y la realización del documento de Coyuntura respectivo, de acuerdo con las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
3. Aplicar conocimientos principios y técnicas, en las actividades relacionadas con el control de la calidad de la información consignada en los formularios diligenciados por la UMATA, así como en las reuniones provinciales con éstas Unidades, para obtener información del subsector agrícola.
4. Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración del diagnóstico agropecuario y para la formulación del Plan de Desarrollo Agropecuario del Departamento de Cundinamarca.
5. Desarrollar actividades relacionadas con las investigaciones que permitan identificar áreas físicas homogéneas como instrumento de planificación competitiva y sostenible en el Departamento de Cundinamarca.
6. Orientar la especialización productiva y el desarrollo regional agropecuario de acuerdo con el análisis integral de variables económicas, socioeconómicas y ambientales.
7. Desarrollar actividades relacionadas con la aplicación de herramientas que permitan caracterizar, planear, formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos sectoriales.
8. Desarrollar las acciones relacionadas con manipular, procesar y analizar, la información espacial y alfanumérica requerida para la Operación del Sistema de Información Agropecuaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Recepción, registro y viabilización de proyectos agropecuarios ante el banco departamental de proyectos.
10. Preparar la información de la entidad para la elaboración del plan indicativo plurianual armonizándola con el plan de acción e Informe de Gestión semestral y anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. 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.

Gestión Documental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

13. Coordinar 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.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Municipales
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Sistemas de información
4. Manual Operativo Ministerio de Agricultura
5. Documentos Conpescun
6. Informática Básica
7. Normas de Gestión Documental y Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - 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): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines:** Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina asesora de planificación
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades necesarias para el procesamiento de la información del sector pecuario y de desarrollo comercial del Departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de los programas de capacitación con las administraciones municipales y las UMATA, en el proceso de recolección de las evaluaciones pecuarias, recolección de datos del sector pecuario departamental; y asistencia técnica personalizada a los usuarios del Banco de Proyectos Institucional.
2. Promover y tramitar los asuntos necesarios con el Ministerio de Agricultura, para las evaluaciones pecuarias, de acuerdo con las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
3. Aplicar conocimientos principios y técnicas, en las actividades relacionadas con el control de la calidad de la información consignada en los formularios diligenciados por la UMATA, así como en las reuniones provinciales con éstas Unidades, para obtener información del subsector pecuario.
4. Efectuar actividades de diseño, análisis y estrategias que conlleven al desarrollo comercial y pecuario del Departamento de Cundinamarca.
5. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo de las investigaciones que permitan identificar áreas físicas homogéneas como instrumento de planificación comercial y agropecuaria en el Departamento de Cundinamarca.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Orientar la especialización productiva pecuaria y el desarrollo regional de acuerdo al análisis integral de variables comerciales, socioeconómicas y ambientales.
7. Participar en la aplicación de herramientas que permitan caracterizar, planear, formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos pecuarios sectoriales.
8. Desarrollar las acciones relacionadas con la manipulación, procesamiento y análisis de la información espacial y alfanumérica requerida para la Operación del Sistema de Información Agropecuaria de la Secretaría.
9. Viabilizar los proyectos pecuarios ante el banco departamental de proyectos.
10. Preparar la información de la entidad para la elaboración del plan indicativo plurianual armonizándola con el plan de acción e Informe de Gestión semestral y anual de la Secretaría.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

12. 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.

Gestión Documental.

13. Coordinar 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.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Municipales
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Sistemas de información
4. Manual Operativo Ministerio de Agricultura
5. Documentos Conpescun
6. Ley Orgánica del Plan
7. Informática Básica
8. Sistema de Gestión Documental Institucional
9. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gestión de Tierras
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover 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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Dirigir la formulación e implementación de las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con la gestión de los bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad rural, uso productivo del suelo y adecuación de tierras rurales, para el mejoramiento en la calidad de vida de la población rural.
2. Fortalecer las estrategias de titulación de predios con el fin de disminuir la inseguridad jurídica en la propiedad de la tierra, y coordinar en lo pertinente, con la Dirección de Formalización de Predios de la Secretaría de Gobierno.
3. Dirigir los proyectos de pequeña irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos.
4. Dirigir, controlar y evaluar programas de reforma agraria, adecuación de tierras, titulación de baldíos y adjudicación de predios de extinción de dominio, todo ello respecto de sus competencias.
5. Liderar el fomento e implementación de una política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas.
6. Dirigir programas y proyectos de adecuación de tierras, titulación de baldíos y reforma agraria.
7. Dirigir programas de reactivación agropecuaria.
8. Dirigir programas y proyectos de piscicultura, joven rural, vivienda campesina, generación de empleo, bonos, entre otros.
9. Articular los procesos de convocatorias de tierras, adecuación de tierras, vivienda rural y piscicultura en el Departamento.

Gestión Contractual.

10. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desarrollar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.

Gestión Documental.

13. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
2. Políticas Públicas e Instrumentos para el Desarrollo Rural, Nueva Ruralidad y Legislación Agropecuaria,
3. Documentos Conpes,
4. Formulación de Proyectos,
5. Manejo de Sistemas de Información,
6. Normas Básicas sobre Administración de Personal.
7. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria, 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:** Agronomía, Agrología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal.
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
Sector Económico y Crecimiento 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

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 de Desarrollo Departamental.
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 de Desarrollo Departamental.
5. Implementar una política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Desarrollar el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo, 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, exposiciones de ganado bovino, especies menores y equinos de trabajo, conforme a las solicitudes efectuadas por los municipios y por las comunidades rurales organizadas.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el Director.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.

Gestión Documental.

12. Coordinar 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Departamental de Desarrollo
2. Políticas Públicas e Instrumentos para el Desarrollo Rural y Nueva Ruralidad
3. Legislación Agropecuaria
4. Documentos Conpes
5. Formulación de Proyectos
6. Informática Básica
7. Sistema de Gestión Documental Institucional.
8. Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina 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 reglamentados por la ley.
4. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo .
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y técnicas para el logro del desarrollo rural en el Departamento dentro de las políticas enmarcadas en los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Coordinar 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.
3. Fomentar e implementar una política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas.
4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos de adecuación de tierras, titulación de baldíos y reforma agraria.
5. Coordinar y adelantar programas de reactivación agropecuaria.
6. Articular programas y proyectos de piscicultura, mujer rural, joven rural, generación de empleo, entre otros, de acuerdo con las competencias de la Dirección.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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.

Gestión Documental.

9. Coordinar 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
2. Políticas Públicas e Instrumentos para el Desarrollo Rural, Nueva Ruralidad y Legislación Agropecuaria,
3. Documentos CONPES,
4. Formulación de Proyectos,
5. Manejo de Sistemas de Información,
6. Normas de Gestión Documental
7. Técnicas de archivo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 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.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº. DE EMPLEOS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección De Desarrollo Rural Y Ordenamiento Productivo.
Sector Económico y Crecimiento 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo, 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. Organizar y consolidar con entidades públicas y privadas, las cadenas y alianzas productivas agropecuarias priorizadas para el Departamento, ejecutando proyectos con productores organizados, implementando actividades de transferencia de tecnología, fortalecimiento de infraestructura física, social e institucional, así como la gestión, evaluación y seguimiento de créditos de fomento agropecuario, con el fin de hacer más competitivas y sostenibles las explotaciones rurales del Departamento.
3. Articular el desarrollo de tecnología apropiada para los sistemas productivos pecuarios de cada provincia del Departamento.
4. 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.
5. Participar en el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo, de acuerdo con las metas contempladas en los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.
6. 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.
7. 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.
8. Participar en los comités técnicos de los convenios establecidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural - la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo

Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- 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.

Gestión Documental.

- Coordinar 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Departamental de Desarrollo
- Políticas Públicas e Instrumentos para el Desarrollo Rural y Nueva Ruralidad
- Legislación Agropecuaria
- Documentos Conpes
- Formulación de Proyectos
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria y Zootecnia, 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo.
Sector Económico y Crecimiento 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo.
2. Desarrollar el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo, 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. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que fortalezcan la política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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. Aplicar conocimientos, técnicas y principios legales para la supervisión, inspección y/o interventoría de convenios y contratos desarrollados por la la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo.
7. Proyectar y elaborar documentos, actas e informes relacionados con el desarrollo y ejecución de proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. 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.

Gestión Documental.

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
10. Políticas Públicas e Instrumentos para el Desarrollo Rural, Nueva Ruralidad y Legislación Agropecuaria,
11. Documentos CONPES,
12. Formulación de Proyectos,
13. Manejo de Sistemas de Información,
14. Normas Básicas sobre Administración de Personal.
15. Normas de Gestión Documental
16. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Compromiso con la Organización
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 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, Ingeniería Agrónoma, Agrología.
 - 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.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible

1. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección De Desarrollo Rural Y Ordenamiento Productivo.
2. Desarrollar el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección De Desarrollo Rural Y Ordenamiento Productivo, 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. Brindar asistencia técnica, implementación 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.

Gestión Contractual.

6. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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.

Gestión Documental.

8. Coordinar 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional Departamental,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Políticas Públicas e Instrumentos para el Desarrollo Rural, Nueva Ruralidad y Legislación Agropecuaria,
3. Documentos CONPES,
4. Formulación de Proyectos,
5. Manejo de Sistemas de Información,
6. Normas Básicas sobre Administración de Personal.
7. Normas de Gestión Documental
8. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria.
 - 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.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)



RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Realizar labores para recepcionar, sistematizar y analizar la información relacionada con los procesos establecidos para el apoyo a proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Secretario de Agricultura y Desarrollo Económico.
2. Apoyar técnicamente las investigaciones relacionadas con el sector agropecuario, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Adelantar las actividades de soporte en lo legal, administrativo y técnico para el cumplimiento y seguimiento de los proyectos específicos a nivel de identificar, apoyar y desarrollar las cadenas y alianzas agropecuarias en el Departamento, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
4. Preparar y presentar 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 del área de desempeño.
5. Adelantar contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, investigaciones, estudios, estadísticas y tecnologías entre otras, e informar periódicamente al superior inmediato, sobre el particular.
6. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos, investigaciones y publicaciones del área de desempeño así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos.
7. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general información sobre los procedimientos, proyectos y programas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

8. Participar en el desarrollo e implementación de eventos y capacitaciones del sector agropecuario de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Adelantar actividades de soporte a las organizaciones agropecuarias, legalmente constituidas en asociatividad, formación, gestión y desarrollo empresarial en el Departamento de Cundinamarca.

Gestión Documental.

10. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Municipales
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Sistemas de información
4. Manual Operativo Ministerio de Agricultura
5. Documentos Conpescun
6. Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario
7. Informática Básica
8. Sistema de Gestión Documental Institucional
9. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía: Economía.**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Y cuatro (4) años de experiencia laboral, o
- 2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración agropecuaria. Y tres (3) años de experiencia laboral o
- 3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía, Ingeniería Agrónoma. Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Producción y Competitividad Rural
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores rurales el acceso y desarrollo de las cadenas productivas, la comercialización y agroindustria en el sector agropecuario de acuerdo con la normatividad vigente para tales fines

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Dirigir la formulación e implementación de las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con el desarrollo de capacidades productivas, generación de ingresos y fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población rural.
2. Liderar el seguimiento del impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo de las principales cadenas productivas.
3. Coordinar la política de comercialización y mercadeo interno y externo, mediante la participación de los productores rurales organizados.
4. Liderar el acceso a recursos públicos y privados, a las micro, pequeñas y medianas empresas, las organizaciones y las unidades productivas, para el fortalecimiento del comercio interno y externo.
5. Promover la comercialización de productos naturales y agroindustriales del Departamento.
6. Promover la asociatividad, la empresarización y la articulación de agronegocios para la comercialización de productos agropecuarios.
7. Dirigir la implementación de mecanismos y proyectos para el acceso a mercados internacionales.
8. Facilitar la articulación de la pequeña agricultura con la economía de mercado, a través del fortalecimiento de los procesos de las cadenas productivas.
9. Promover las actividades que faciliten la organización de los productores rurales para el desarrollo de las cadenas productivas agropecuarias promisorias.
10. Dirigir la consolidación de las cadenas productivas agropecuarias priorizadas y mejorar su nivel de competitividad.
11. Promover mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la rentabilidad de las actividades económicas en los sectores agrícola y pecuario.
12. Fomentar los acuerdos de competitividad para promover estructuras de articulación e integración alrededor de las cadenas productivas agropecuarias como mecanismos de acción conjunta y cooperación empresarial.
13. Dirigir la articulación de programas y proyectos tendientes a la protección sanitaria animal y vegetal y propender su admisibilidad en los mercados internos y externos.
14. Liderar los procesos agroindustriales para otorgar un valor agregado a los productos agropecuarios e incentivar la generación de empleo.
15. Impulsar la creación de bancos de maquinaria y equipos en el Departamento.
16. Liderar el acompañamiento para la financiación de los proyectos productivos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

17. Dirigir el seguimiento y la evaluación de impacto de los proyectos productivos articulados a las líneas de crédito e incentivos para las actividades económicas propias del ámbito de acción de la Secretaría en el Departamento.
18. Formular planes que permitan impulsar los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas agropecuarias.
19. Promover relaciones comerciales con mercados externos de acuerdo al potencial exportador de las cadenas productivas.
20. Promover la creación de organizaciones empresariales regionales y locales vinculadas a las cadenas productivas.
21. Propender por la competitividad del sector agropecuario mediante bajos costos de producción, cantidades y calidades de productos y la empresarización rural.
22. Promover la articulación competitiva de los productores organizados a los mercados de la región capital, nacionales e internacionales.
23. Promover, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, relaciones comerciales con mercados externos de acuerdo al potencial exportador de las cadenas productivas.

Gestión Contractual.

24. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

25. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
26. Desarrollar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.

Gestión Documental.

27. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
2. Políticas Públicas e Instrumentos para el Desarrollo Rural, Nueva Ruralidad y Legislación Agropecuaria,
3. Documentos Conpes,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Formulación de Proyectos,
5. Manejo de Sistemas de Información,
6. Normas Básicas sobre Administración de Personal.
7. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración de Mercadeo, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - 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): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5 GERENTE 039 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
Nº. DE EMPLEOS:	CINCO (05)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Producción y Competitividad Rural.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gerenciar y responder por el éxito de la política sobre las cadenas productivas y el adelanto de los proyectos, actividades y competencias propias de la gestión y orientación de cada cadena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

1. Coordinar en consenso con los Consejos Regionales de cada una de las cadenas priorizadas, el Acuerdo de Competitividad. Este Acuerdo deberá tocar tópicos como: Diagnóstico estratégico; Importancia económica y social (producción, estructura de costos regional y nacional, agroindustria, comercialización, normas técnicas y de calidad, comercio exterior y consumo nacional, entre otros); Relaciones de la Cadena con la economía internacional; Misión; Visión; Estrategia general y Plan de Acción Anual.
2. Gerenciar y orientar el trabajo de las cadenas productivas agropecuarias priorizadas a fin de concertar actividades y apoyar desarrollos productivos de estas en los diferentes municipios.
3. Coordinar en consenso con la Organización de Cadena el documento soporte que contenga en detalle los acuerdos definidos en el artículo 101 de la Ley 811 de Junio 26 de 2003, para la inscripción de la Organización de Cadena.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Liderar la formulación de los proyectos y cuando hubiere lugar, formular los proyectos y/o coordinar la gerencia de los proyectos contemplados en Planes de Desarrollo, Indicativo y de Acción del Departamento.
5. Propender por la actualización de los diagnósticos competitivos de las cadenas y hacer el seguimiento respectivo de monitoreo a la competitividad de las cadenas, para que sirva a la toma de decisiones por parte de la Secretaria de Agricultura del Departamento y de la propia política pública.
6. Identificar al interior de la Organización de la Cadena los posibles pactos empresariales con énfasis en la comercialización y oferta de productos en Bolsa Nacional Agropecuaria, almacenes de grandes superficies, Plan Maestro de Abastecimiento y mercados internacionales.
7. Gerenciar y administrar con criterio estratégico la sostenibilidad y competitividad de la Cadena, promoviendo alianzas, pactos comerciales y negocios convenientes para la Cadenas y para el departamento.
8. Facilitar el acceso, a los diferentes instrumentos de política pública agropecuaria del Departamento y Nación tales como: Crédito, Incentivo a la Capitalización Rural (ICR), etc., a los pequeños productores y empresarios de las cadenas productivas.

Gestión Contractual.

9. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
11. Desarrollar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.

Gestión Documental.

11. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
2. Políticas Públicas e Instrumentos para el Sector Agropecuario,
3. Legislación Agropecuaria,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Documentos Conpes,
5. Políticas Públicas para Comercialización y Mercadeo,
6. Sanidad e Inocuidad,
7. Formulación de Proyectos,
8. Manejo de Sistemas de Información
9. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Mercadeo, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.
 - 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): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº. DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Producción y Competitividad Rural.
Sector Económico y Crecimiento Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas del sector agrícola, 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 de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

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 de 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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.

Gestión Contractual.

- 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- 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.

Gestión Documental.

- Coordinar 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Políticas Públicas e Instrumentos para el Sector Agropecuario.
- Legislación Agropecuaria,
- Documentos Conpes,
- Políticas Públicas para Comercialización y Mercadeo,
- Asociatividad y Empresarización
- Sanidad e Inocuidad,
- Formulación de Proyectos,
- Manejo de Sistemas de Información
- Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título Profesional en:

- 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.
- 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): **Agronomía, 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.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4. Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N°. DE EMPLEOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirección de Producción y Competitividad Rural.
Sector Económico y Crecimiento 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

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 productores en los márgenes de comercialización de acuerdo con la política departamental.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

10. 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.

Gestión Documental.

11. Coordinar 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Políticas Públicas e Instrumentos para el Sector Agropecuario
3. Legislación Agropecuaria
4. Documentos Conpes
5. Políticas Públicas para Comercialización y Mercadeo
6. Asociatividad y Empresarización
7. Sanidad e Inocuidad
8. Formulación de Proyectos
9. Manejo de Sistemas de Información
10. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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): **Agronomía, 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 reglamentados por la ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº. DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección De Producción Y Competitividad Rural.
Subproceso del Sector Económico y Desarrollo 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso del Sector Económico y Desarrollo Sostenible.

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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. 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.

Gestión Documental.

11. Coordinar 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Políticas Públicas e Instrumentos para el Sector Agropecuario
3. Legislación Agropecuaria
4. Documentos Conpes
5. Políticas Públicas para Comercialización y Mercadeo
6. Asociatividad y Empresarización
7. Sanidad e Inocuidad
8. Formulación de Proyectos
9. Manejo de Sistemas de Información
10. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - 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): **Agronomía, 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 reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Producción y Competitividad Rural
Sector Económico y Crecimiento 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

Sector Económico y Crecimiento Sostenible.

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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. Aplicar conocimientos, técnicas y principios legales para la supervisión, inspección y/o interventoría de convenios y contratos del sector agropecuario realizados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
 9. 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. 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.

Gestión Documental.

12. Coordinar 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reforma Agraria
2. Medio Ambiente
3. Planes de Ordenamiento Territorial
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planes de Desarrollo Municipales
6. Plan Departamental de Desarrollo
7. Sistemas de información
8. Manual Operativo Ministerio de Agricultura
9. Documentos Conpescun
10. Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario
11. Informática Básica
12. Sistema de Gestión Documental Institucional
13. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N°. DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Producción y Competitividad Rural.
Gestión Documental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el jefe inmediato y los funcionarios en el desarrollo de las actividades de soporte técnico, logístico y administrativo, para el cumplimiento de la gestión de la dependencia, de acuerdo con los planes, programas y proyectos a ejecutarse.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Documental.

1. Realizar labores para recibir, sistematizar y analizar la información relacionada con los procesos establecidos para el apoyo a proyectos de la Dirección de Producción y Competitividad Rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Asistir la elaboración de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la producción y productividad de las cadenas agropecuarias, a través de su modernización, promoviendo con los productores rurales nuevos esquemas de comercialización, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Elaborar 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 del área de desempeño.
4. Asistir en la conformación e inscripción de las organizaciones para las cadenas productivas agropecuarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Colaborar en la actualización tecnológica y la organización de productores agropecuarios teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

Comunicaciones.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Realizar contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia, de acuerdo con la demanda que generen los programas y proyectos de la dependencia.

Gestión Documental.

- Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- Realizar las actividades técnicas, 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
- Políticas Públicas para Comercialización y Mercadeo,
- Asociatividad y Empresarización
- Sanidad e Inocuidad,
- Formulación de Proyectos,
- Manejo de Sistemas de Información
- Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Producción Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Procesos Administrativos, Gestión Empresarial, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Gestión Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía de Empresas

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Ciencias Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Agrícola.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública, Gestión Contable.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral o
- 2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Gestión Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Gestión de Empresas, Finanzas, Administración y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía de Empresas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
Y tres (3) años de experiencia laboral, o
- 3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Mercadeo, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía de Empresas.
 - 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo.
Proceso de Gestión Documental y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el jefe inmediato y los funcionarios en el desarrollo de las actividades de soporte técnico, logístico y administrativo, para el cumplimiento de la gestión de la dependencia, de acuerdo con los planes, programas y proyectos a ejecutarse.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Documental.

- Realizar labores para recepcionar, sistematizar y analizar la información relacionada con los procesos establecidos para el apoyo a proyectos de la Dirección de Comercialización y Cadenas Productivas, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.
- Asistir la elaboración de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la producción y productividad de las cadenas agropecuarias, a través de su modernización, promoviendo con los productores rurales nuevos esquemas de comercialización, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
- Elaborar 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 del área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Colaborar en la actualización tecnológica y la organización de productores agropecuarios teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

Comunicaciones.

5. Realizar contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia, de acuerdo con la demanda que generen los programas y proyectos de la dependencia.

Gestión Documental.

6. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional.

7. Realizar las actividades técnicas, 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental,
2. Políticas Públicas para Comercialización y Mercadeo,
3. Manejo de Sistemas de Información
4. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Producción Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Procesos Administrativos, Gestión Empresarial, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Ciencias Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública, Gestión Contable.
Y un (1) año de experiencia laboral ó
2. Título de formación tecnológica en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Gestión Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Gestión de Empresas, Finanzas, Administración y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública. ó
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Mercadeo, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Hacienda
Líder del Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política fiscal de la Administración Departamental para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo, los gastos administrativos y el pago de la deuda pública Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Liderar la formulación y ejecución de las políticas de gestión fiscal y de hacienda pública relacionadas con los recursos económicos y financieros del Departamento.
2. Liderar la formulación de política y los planes de acción de la Hacienda del Departamento y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
3. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de Administración del Departamento de Cundinamarca, como primer responsable técnico y administrativo en la rama de la

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de finanzas y hacienda pública, rentas, presupuesto, tesorería y contabilidad del Sector Central de la Administración Departamental.
4. Dirigir la formulación y el control de la aplicación de la política de gestión integral de los ingresos rentísticos y la administración tributaria del Departamento.
 5. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las dependencias que participan y que se encuentran encargadas de la operación del proceso de gestión financiera.
 6. Dirigir, controlar y evaluar la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda.
 7. Dirigir, orientar y controlar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, así como el fortalecimiento de los ingresos del Departamento.
 8. Dirigir y controlar la ejecución de políticas de análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
 9. Dirigir y controlar la oportuna solución a los requerimientos que formulen los usuarios finales del Sistema de Gestión Financiera Territorial.
 10. Dirigir, orientar y controlar la elaboración y presentación oportuna de informes de gestión, económicos, contables, financieros y demás relacionados con las competencias de la Secretaría ante las autoridades del Departamento, los organismos de control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la ley.
 11. Dirigir y orientar la elaboración de planes de acción y programas que permitan la obtención de procesos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información financiera, tributaria, del ejercicio del monopolio rentístico, económica y contable del Departamento.
 12. Suscribir convenios con las autoridades del orden nacional y policía judicial destinados a la protección de las rentas, tributos y demás recursos fiscales del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.
 13. Resolver en segunda instancia los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda.

Gestión Jurídica

14. Apoyar a la Secretaría Jurídica dentro de la unidad de criterio jurídico con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la Dependencia.

Gestión del Talento Humano

15. Administrar el personal a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental

16. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Contractual

17. Dirigirla elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

18. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de Gestión Documental
4. Mercado Financiero Colombiano
5. Leyes orgánicas del Presupuesto General de la Nación
6. Presupuesto General del Departamento
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto de Cundinamarca
8. Plan General de Contabilidad Pública
9. Estatuto Tributario Nacional
10. Estatuto de Rentas de Cundinamarca
11. Manuales y normas que rigen la Contratación Pública
12. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional.
2. Título de posgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

1 ASESOR 105-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Hacienda
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las Dependencias y Jefes de éstas en la ejecución de programas y procesos especiales y particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones dadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Secretaría de Hacienda la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones dadas.
2. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las Dependencias a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto con el fin de solucionar situaciones anormales de carácter especial.
3. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
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 que se adelanten.
7. Coordinar el tema de conciliaciones de cuentas reflejadas en los estados financieros.

Gestión Documental

8. Asesorar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

9. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Plan Departamental de Desarrollo
8. Sistema Contable y Financiero
9. Contratación Administrativa
10. Sistema Integrado de Gestión Institucional (SGC, MECI, SISTEDA) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
11. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

Por nivel Jerárquico:

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Compromiso con la organización
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio Exterior, Economía y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración Comercial y de Sistemas, Administración de Comercio Internacional, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas Comerciales, Administración y Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Administración Empresarial, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Industrial, Administración Pública Territorial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

4. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115-09

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
N° DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora Jurídica
Proceso de Gestión Jurídica, Gestión Financiera y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y Asesorar la elaboración de estudios e investigaciones, respuesta a consultas y derechos de petición, que en materia jurídica, administrativa y de contratación estatal le sean asignadas al Secretario de Hacienda. Así mismo, las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se asigne a los abogados de la Oficina Jurídica; el estudio de los proyectos de Ley, Decretos y Ordenanzas propios de la Secretaría, trámite y respuesta a consultas jurídicas y emisión de conceptos sobre asuntos y materias a cargo de las diferentes entidades que conforman la secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Dirigir la compilación, análisis y divulgación de las normas y jurisprudencia relacionada con los temas fiscales, de hacienda y finanzas públicas relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
2. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias.
3. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
4. Liderar los estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las directrices del Secretario de Hacienda.
5. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría y proponer las modificaciones pertinentes.
6. Asesorar, coordinar y revisar los actos administrativos, y demás actuaciones administrativas que competen a la Secretaría de Hacienda.
7. Asesorar y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, así como los requerimientos de los juzgados, tribunales y entes de control que

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

se presenten ante el Secretario de Hacienda.

8. Dirigir la preparación y emisión de conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias de la Secretaría, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
9. Liderar los trámites y procedimientos contractuales que sean de competencia de la Secretaría de Hacienda.
10. Dirigir la atención, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
11. Liderar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
12. Sustanciar la segunda instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda.

Gestión Documental

13. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

14. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

15. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad jurídica
4. Contratación Estatal
5. Normas de Hacienda Pública
6. Normas de Gestión Documental
7. Plan de Desarrollo Departamental y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

8. Estatuto Tributario Nacional
9. Estatuto de Rentas de Cundinamarca
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto
11. Sistema integral de gestión y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
12. Herramientas Informáticas

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. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora Jurídica
Proceso de Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Prestar apoyo jurídico en la emisión de conceptos relacionados con los procesos contractuales, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y otros, presentados al Secretario de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Participar en el diseño de planes, programas y métodos que permitan analizar aspectos de carácter jurídico de acuerdo con la normatividad legal.
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 indicaciones dadas por el Secretario.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las respuestas a solicitudes o peticiones escritas presentadas al Secretario de Despacho, y asignadas por el mismo.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Secretario de conformidad con la normatividad legal.
6. Revisar los actos administrativos, y demás actuaciones administrativas que competen a la Secretaría de Hacienda de conformidad con las indicaciones dadas por el superior inmediato.

Gestión Contractual

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.
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.

Gestión Documental

9. Coordinar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad jurídica
4. Estatuto tributario Nacional
5. Estatuto de Rentas del Departamento
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Normas de Hacienda Pública
8. Normas de Gestión Documental
9. Sistema integral de gestión y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
10. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO

1 JEFE DE OFICINA 006-01

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de Análisis Financiero
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración y cumplimiento del plan financiero, informe gerencial de resultados, comportamiento de la ejecución activa y pasiva del presupuesto, Plan de Inversión y estadísticas financieras, análisis de riesgo con el objeto de presentar los indicadores económicos para la toma de decisiones del Gobierno Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Asesorar a la Secretaría en la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través de investigaciones y estudios técnicos relacionados con la Hacienda y las finanzas públicas.
2. Dirigir la elaboración del Plan Financiero Departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación y las dependencias internas de la Secretaría de Hacienda.
3. Dirigir la elaboración del informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos o entidades y organismos del orden departamental o nacional.
4. Liderar los estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento.
5. Liderar el seguimiento a las entidades descentralizadas del Departamento sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno departamental.
6. Asesorar y participar en la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda.
7. Proponer y asesorar la ejecución de estrategias para lograr la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento.
8. Dirigir la elaboración de indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
9. Liderar el estudio y análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
10. Asesorar el diseño y ejecución de políticas relacionadas con los procesos de negocio y manejo de excepciones.
 11. Coordinar con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional el seguimiento a los proyectos de Ley, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales, financieros y fiscales del Departamento y sus municipios, evaluar su impacto y proyectar los conceptos correspondientes.
 12. Dirigir el apoyo 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.
 13. Dirigir el 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 central como del descentralizado del Departamento de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
 14. Liderar 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, adoptando un modelo propio, que tenga en cuenta la normatividad existente, e informando permanentemente al Comité de Inversiones.

Gestión Documental

15. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión contractual

16. Dirigirla elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

17. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Plan Financiero

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Presupuesto General del Departamento
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Portafolio de Inversiones
6. Estadísticas
7. Elaboración de Indicadores de gestión
8. Análisis económicos y financieros
9. cartillas y guías metodológicas publicadas por la DAFP
10. Técnicas para el Análisis de la Gestión Económica y Financiera de las Entidades Territoriales del Departamento Nacional de Planeación
11. Cartilla Bolsa de Valores Cobertura de riesgos
12. Normas de Gestión Documental
13. Sistema integral de gestión y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
14. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento

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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

1 DIRECTOR FINANCIERO 009-06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
N° DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de políticas y programas orientados a alcanzar una eficiente administración tributaria, así como prevenir y controlar el fraude contra las rentas departamentales, y sustanciar los procedimientos administrativos pertinentes para ello, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Administrar, dirigir y controlar la gestión de los tributos del departamento, así como su determinación oficial.
2. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar los planes, programas y procedimientos relacionados con liquidación, gestión del recaudo, tributos y rentas, a favor del departamento. Hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- departamento. Diseñar en coordinación con las diferentes subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del departamento.
3. Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los tributos departamentales.
 4. Participar en el estudio y elaboración de proyectos de ordenanza, decretos, celebración de acuerdos o convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos tributarios inherentes a la gestión de rentas del departamento, así como estudiar los proyectos de ley en curso que se relacionen con el régimen tributario aplicable a las rentas del departamento o que modifiquen las tarifas de los tributos departamentales.
 5. Dirigir el seguimiento al cumplimiento del principio de publicidad de los actos proferidos por las distintas subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
 6. Coordinar que el área competente de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, genere las certificaciones constitutivas de títulos ejecutivos necesarias para iniciar las acciones de cobro coactivo.
 7. Formular, dirigir y evaluar las políticas de fiscalización y control de los tributos departamentales que tienden a minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los sujetos pasivos de fiscalización.
 8. Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las operaciones de control al contrabando, adulteración y falsificación de productos generadores del tributo al consumo o de las participaciones económicas y derechos de explotación de los monopolios rentísticos. .
 9. Dirigir, evaluar y controlar las actividades tendientes a producir el decomiso de los bienes de contrabando y a declarar los bienes a favor del fisco departamental.
 10. Controlar el sistema de tornaguías en observancia de los procedimientos de expedición y legalización de las mismas en forma manual o automatizada.
 11. Administrar y controlar los sistemas de señalización vigentes para el control de la comercialización de los productos generadores del tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio sobre licores destilados y alcoholes.
 12. Dirigir y controlar, en coordinación con los organismos de policía y seguridad, el sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas departamentales.
 13. Administrar y controlar los sistemas de información manuales y automatizados y los servicios que se presten al departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos departamentales teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.
 14. Dirigir el diseño de estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo de los tributos departamentales, planes que contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y contrabando, entre otros.
 15. Dirigir, evaluar y controlar, el desarrollo del plan anticontrabando, ejecutado por el grupo de fiscalización operativa anticontrabando, y en general los operativos de control de rentas.
 16. Suscribir la cuenta de cobro con destino al Fondo cuenta y legalizar los giros realizados por éste ante la tesorería departamental, por concepto del tributo al consumo de licores extranjeros en favor del departamento, de acuerdo con la declaración que se presente.
 17. Coordinar y administrar la implementación del RITCUN (Decreto 0439 de 2015), con apoyo de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

18. Velar por el cumplimiento del manual de derechos de petición, quejas y reclamos, suscrito por la Secretaria General en cabeza de la Dirección de Servicio de Atención al Ciudadano
19. Suscribir los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las subdirecciones, previa proyección del área correspondiente y revisión de la Subdirección de Recursos Tributarios.
20. Formular, dirigir y controlar, en conjunto con la Dirección de Tesorería la política de devoluciones tributarias por el pago de lo no debido o en exceso.
21. Establecer las políticas sobre la operación y control de las obligaciones asociadas al funcionamiento de las bodegas de rentas.
22. Autorizar, suspender y cancelar bodegas de rentas para el control de los tributos al consumo de la jurisdicción departamental, de conformidad con el estatuto de rentas del departamento.
23. Promover y participar en la realización de análisis y estudios relacionados con la materia fiscal, tendientes a sustentar la toma de decisiones para la adecuada administración de los tributos.
24. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las medidas preventivas y mecanismos de control, previstos en el estatuto de rentas del departamento para el adecuado cumplimiento de los deberes formales relacionados con los tributos.
25. Preparar los estudios para la estructuración de los convenios y contratos que deban celebrarse en el ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales y proyectar los actos administrativos pertinentes.
26. Administrar y controlar el monopolio de alcoholes potables y licores destilados, de conformidad con las normas aplicables.

Gestión Documental

27. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

28. Preparar los estudios para la estructuración de convenios y contratos que deba celebrar el Departamento en ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales, de conformidad con el procedimiento establecido.
29. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

30. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
31. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de entidades territoriales y legislación complementaria
3. Estatuto Tributario Nacional
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
6. Normas de gestión documental
7. Sistema integral de gestión y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
8. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento
-

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, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Mercadeo.
 - 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:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
- 2. Título de postgrado.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- 4. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de fiscalización de los contribuyentes inscritos al Departamento y otras actividades sobre el recaudo de las rentas de conformidad con la Ley tributaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Participar en las actividades relacionadas con la fiscalización de los contribuyentes inscritos al Departamento de Cundinamarca.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Contribuir en los programas de información tributaria por sectores específicos, buscando brindar información oportuna y confiable al contribuyente, atendiendo oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
3. Participar en el proyecto de los actos administrativos que se requieran para hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias de los impuestos que dependen de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en la aplicación de las políticas de investigación, determinación, fiscalización, liquidación, recaudación y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas y tributos departamentales en el marco de la normatividad vigente.
4. Resolver las dudas e inconvenientes técnicos a los usuarios sobre los aplicativos dentro de los procedimientos de liquidación, sustanciación y fiscalización en general de los impuestos de acuerdo con los términos definidos.
5. 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.
6. Responder debidamente y oportunamente las PQRS, relacionadas con las situaciones administrativas surgidas como consecuencia de la Administración del impuesto.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso fiscalización de las Rentas del Departamento de acuerdo con la normatividad legal.
8. Promover la ejecución de estrategias publicitarias para motivar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la oportunidad deseada de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos de fiscalización tributaria sobre las diferentes rentas departamentales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Coordinar 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, venta, destrucción y devolución de productos sujetos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual al Departamento de Cundinamarca.
11. Ejecutar los procedimientos administrativos con el fin de legalizar los recursos provenientes de las diferentes rentas departamentales.

Gestión Documental

12. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

13. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

14. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, 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.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Estatuto Tributario Nacional
3. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
4. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
5. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

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, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Mercadeo.
 - 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:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Industrial.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección De Rentas Y Gestión Tributaria
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las diferentes las diferentes etapas del proceso de rentas y a los contribuyentes inscritos al Departamento de Cundinamarca y otras actividades de conformidad con la Ley tributaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Financiera

1. Apoyar el diseño y ejecución de los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de las actividades para las diferentes etapas de proceso de rentas y gestión tributaria.
2. Adelantar actividades encomendadas por el director y tendientes a lograr el recaudo de los impuestos departamentales.
3. Preparar y 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 dependencia.
4. Apoyar con actividades técnicas las respuestas a los organismos de control, autoridades de policía y judiciales las denuncias por adulteración, falsedad o contrabando que surgen con los procesos de aprehensión, decomiso, venta, destrucción y devolución de productos sujetos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual al Departamento de Cundinamarca.
5. Brindar apoyo a los contribuyentes de los diferentes impuestos.

Gestión Documental

6. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

7. Realizar las actividades técnicas para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Estatuto Tributario Nacional.
3. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
4. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
5. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a resultados

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje continuo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Guía de Turismo Local, Gestión Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría y Finanzas, Contaduría Pública, Gestión Contable y Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.y un (1) año de experiencia relacionada, ó
2. Título de formación Tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Guía de Turismo Local, Mercadotecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Gestión contable y Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** sistemas.
 - Y Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería de Mercados.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniero Topográfico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

la Documentación, Sistemas de Información y Documentación.
Y un (1) año de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación Tecnológica o de formación Técnica Profesional por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación Tecnológica o de formación Técnica Profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

1 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE 068 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección De Atención Al Contribuyente
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la atención al contribuyente, apoyo al recaudo y validación de pagos de tributos conforme la normatividad vigente y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Diseñar, en asocio del director de rentas y gestión tributaria, las políticas de orientación a los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento.
2. Suministrar y asesorar al contribuyente o responsable los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo que debe disponer en su calidad de sujeto pasivo, para que pueda cumplir debida y oportunamente el pago del tributo.
3. Diseñar en asocio con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, previa coordinación con el director de rentas y gestión tributaria las campañas publicitarias para inducir a los contribuyentes al pago oportuno de sus obligaciones tributarias.
4. Dirigir el suministro de los boletines, normas, formularios y demás instrumentos de información, a los contribuyentes de los tributos departamentales.
5. Organizar y ejecutar programas de capacitación en materia tributaria tanto al interior de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria como a los contribuyentes y la ciudadanía en general.
6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadores en los diferentes municipios y orientarlos en el desarrollo de su actividad y proyectar los actos sancionatorios cuando incumplan tales obligaciones.
7. Dirigir la liquidación y facturación de los pagos de todos los tributos en los cuales no exista la obligación de presentar declaraciones tributarias.
8. Administrar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes de los tributos del departamento, efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes para mantener actualizada la información y los archivos.
9. Dirigir la recaudación de los tributos administrados por el departamento.
10. Liderar la ejecución y control de los planes y programas que en materia de recaudación haya trazado la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, en coordinación con el secretario de hacienda.
11. Liderar la recepción de las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras, y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.
12. Determinar oficialmente el tributo de manera previa a la inscripción de los actos en las oficinas de registro de instrumentos públicos y las cámaras de comercio, de acuerdo con el estatuto de rentas del departamento.
13. Liderar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento.
14. Liderar el análisis de la información de las declaraciones para determinar errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial y suministrar la información a la Subdirección de Fiscalización.
15. Administrar y/o supervisar los sistemas de información de apoyo a la gestión de los tributos departamentales y velar por su adecuada parametrización y funcionamiento.
16. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones de declarar.
17. Informar periódicamente al director de rentas y gestión tributaria sobre la cartera morosa a efectos de que se produzcan los títulos ejecutivos necesarios para que se inicien las acciones de cobro.
18. Dirigir la aplicación del procedimiento de devoluciones tributarias por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, previas compensación y dentro de los términos establecidos en la ley y suscribir los actos administrativos correspondientes.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

19. Liderar la actualización y seguimiento de estadísticas sobre recaudo y presentar los informes sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
20. Dirigir el estudio de las solicitudes de facilidades de pago relacionadas con los tributos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento respectivo y proyectar los actos administrativos correspondientes para firma de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
21. Dirigir la expedición y suscripción a solicitud del contribuyente de estados de cuenta de los tributos, así como las correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos.
22. Liderar el estudio de las solicitudes para la expedición y anulación de tornaguías, instrumentos de señalización, actas de revisión, actas de producción, desestampillaje, actas de verificación y revisión de inventarios y demás trámites y servicios relacionados con la administración y control de los tributos al consumo, así como suscribir los actos administrativos correspondientes.
23. Dirigir la proyección de la cuenta de cobro con destino al fondo cuenta, y los trámites correspondientes ante la tesorería departamental para legalizar los giros provenientes de este; por concepto del tributo al consumo de productos extranjeros introducidos al departamento.
24. Emitir los actos administrativos propios del ejercicio de las funciones y competencias de la dependencia.
25. Liderar el mantenimiento y actualización de la base de datos sobre devoluciones de los tributos administrados por el departamento.

Gestión Documental

26. Coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

27. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

28. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Rentas de entidades territoriales y legislación complementaria
3. Contratación administrativa
4. Normas, reglas y manuales que rigen manejo presupuestal y financiero
5. Normativa vigente relacionada
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
8. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
9. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento

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, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Mercadeo.
 - 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:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - 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. Título de postgrado.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE,
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Atención al Contribuyente
Gestión Financiera

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

Gestión Financiera

1. Realizar asistencia técnica a los contribuyentes en temas tributarios conforme la normatividad vigente.
2. Formular estrategias para el pago oportuno de los contribuyentes relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Evaluar el cumplimiento de los convenios con las entidades conforme al estatuto de rentas del departamento.
4. Realizar el análisis y validación de la información de los datos contenido en las declaraciones y pagos según los lineamientos institucionales.
5. Proyectar los informes de los deudores e incumplimiento con el pago de tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.
6. Evaluar el seguimiento a la cartera morosa conforme a directrices institucionales.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.

Gestión Documental.

8. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesionalen:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho.
 - 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 reglamentados por la Ley.
 4. Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIOVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE,
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Atención al Contribuyente
Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir jurídicamente los programas y proyectos de atención al contribuyente conforme al Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Realizar asistencia jurídica a los contribuyentes en temas tributarios conforme a la normatividad vigente.
2. Participar en la revisión, análisis de soportes y en la proyección de actos administrativos dentro de los procedimientos tributarios iniciados por los contribuyentes de conformidad con la normativa vigente.
3. Evaluar el cumplimiento de los convenios con las entidades conforme al estatuto de rentas del departamento.
4. Realizar el análisis y validación de la información de los datos contenido en las

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

declaraciones y pagos según los lineamientos institucionales.

5. Proyectar los informes de los deudores e incumplimiento con el pago de tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.
6. 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.

Gestión Documental.

7. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesionalen:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencia Política.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 4. Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE,
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección De Atención Al Contribuyente
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos de atención al contribuyente conforme al Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar asistencia técnica a los contribuyentes en temas tributarios conforme a los lineamientos institucionales.
2. Realizar seguimiento a las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadoras conforme a la normatividad vigente.
3. Reportar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes conforme a lineamientos institucionales.
4. Efectuar el análisis y validación de las declaraciones y pagos de los tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.
5. Proyectar informes del recaudo tributario conforme a las directrices institucionales.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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.

Gestión Documental.

8. Coordinar 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.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría pública: Contaduría, Contaduría Pública.**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - 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, 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 reglamentados por la ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS :	DOS (02)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la atención al contribuyente conforme al estatuto de rentas del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar asistencia técnica a los contribuyentes conforme a la normatividad vigente.
2. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme al estatuto de rentas

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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 las solicitudes de pago relacionadas con los tributos conforme con lo establecido en el procedimiento y proyectar los actos administrativos."

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Contaduría.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

4. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
5. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
6. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

18 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS :	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar informes relacionados con la atención al contribuyente conforme a los procedimientos y directrices institucionales.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar asesoría y apoyo al contribuyente conforme la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Implementar las estrategias para el pago oportuno de los tributos conforme los Procesos institucionales.
3. Realizar la liquidación y facturación de los tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.
4. Proyectar informe de incumplimiento de pago de los contribuyentes conforme los procedimientos institucionales.
5. Efectuar las correcciones a imputaciones de pago conforme al estatuto de rentas del departamento.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 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, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Mercadeo.
 - 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:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

CÓDIGO:	312
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de atención al contribuyente conforme los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Brindar orientación técnica a los contribuyentes para que realicen su pago oportuno de las obligaciones tributarias conforme a la normatividad vigente.
2. Reportar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes conforme los lineamientos institucionales.
3. Generar reportes de la cartera morosa conforme a directrices institucionales.
4. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.
5. Apoyar el trámite de liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.

Gestión Documental.

6. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Gestión Contractual.

7. Apoyar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

8. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
 Y Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada, o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales,
 Y Tres (3) año de experiencia relacionada, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 Y cuatro (4) años de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

48 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS :	CUARENTA Y OCHO (48)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades en materia de recaudación conforme los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Brindar orientación técnica a los contribuyentes para que realicen su pago oportuno de las obligaciones tributarias conforme la normatividad vigente.
2. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.
3. Generar reportes de atención al contribuyente conforme a los procedimientos y las directrices institucionales.
4. Apoyar el trámite de liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.

Gestión Documental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Gestión Contractual.

- Apoyar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

- Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Sistemas de Información
- Normatividad vigente Gestión Tributaria
- Estatuto Tributario Departamental de Rentas.
- Manejo de Herramientas de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
 Y un (1) años de experiencia laboral relacionada, o
- Título de formación tecnológica en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales, Y Tres (3) año de experiencia relacionada, o
 - 3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Y un (1) años de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL

1 SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Subdirección de liquidación oficial
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la liquidación oficial de tributos conforme la normatividad vigente y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Proferir los actos administrativos relacionados con ampliación de requerimientos especiales.
2. Proferir las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la liquidación y aplicación de las sanciones cuya competencia no esté asignada a otra dependencia.
3. Remitir al director de rentas y gestión tributaria y a la dependencia competente de resolver los recursos y a la de ejecuciones fiscales, según el caso, los actos de determinación oficial y aplicación de sanciones, para lo de su competencia.
4. Dirigir la generación de las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según el caso.
5. Proferir los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
6. 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.
7. Imponer multas a los infractores o contraventores de los tributos, en los términos previstos en el estatuto de rentas del departamento y las leyes aplicables.
8. Dirigir el archivo de trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.

Gestión Documental

9. Coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

10. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de entidades territoriales y legislación complementaria
3. Contratación administrativa
4. Normas, reglas y manuales que rigen manejo presupuestal y financiero
5. Normativa vigente relacionada
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 1. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
 2. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
 3. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento

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, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - 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. Título de postgrado
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Liquidación Oficial
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular planes, programas y proyectos de liquidaciones oficiales conforme al Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar seguimiento a los actos administrativos proferidos en la Subdirección de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Liquidaciones Oficiales conforme los procedimientos y directrices institucionales.
2. Proyectar los actos administrativos con ampliación de requerimientos especiales conforme al estatuto de rentas del departamento.
 3. Efectuar liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias conforme a los procesos institucionales.
 4. Establecer las sanciones en proceso de determinación oficial conforme el estatuto de rentas del departamento.
 5. Responder tutelas y derechos de petición suscitados por actuación de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos institucionales.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título profesionalen:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del emopleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Liquidación Oficial
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones oficiales y aplicación de las sanciones a los contribuyentes conforme el estatuto tributario del departamento y los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Proyectar actos administrativos de liquidaciones oficiales conforme el estatuto de rentas del departamento.
2. Efectuar las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o independiente conforme el estatuto de rentas del departamento.
3. Realizar los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas conforme las normas vigentes.
4. Definir las multas a los infractores de los tributos conforme al estatuto de rentas del Departamento.
5. Responder tutelas y derechos de petición suscitados por actuación de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos institucionales.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 1. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 3. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 4. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho.
 5. 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.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS :	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Liquidación Oficial
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos en relación a liquidaciones oficiales conforme al estatuto de rentas del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar los actos administrativos con la aplicación de requerimientos especiales conforme al estatuto de rentas del departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Efectuar liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias conforme a los procesos institucionales.
3. Realizar los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas conforme las normas vigentes.
4. Efectuar las multas a los infractores de los tributos conforme al estatuto der rentas del departamento.
5. Responder tutelas y derechos de petición suscitados por actuación de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos institucionales.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesionalen:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

4 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	312
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS :	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Liquidación Oficial
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de liquidaciones oficiales conforme las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Apoyar en la revisión de documentación para la proyección de los actos administrativos con ampliación de requerimientos especiales conforme al estatuto de rentas del departamento.
2. Revisar documentación relacionada con las liquidaciones oficiales y las sanciones en

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

procesos de determinación oficial o independiente conforme los procesos institucionales.

3. Archivar los trámites y actuaciones administrativas conforme las directrices institucionales y la normatividad vigente.

Gestión Documental.

4. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Gestión Contractual.

5. Apoyar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

6. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales Y un (1) año de experiencia laboral relacionada, o
 - 2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales, o
 - 3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Y un (1) año de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE RECURSOS TRIBUTARIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Recursos Tributarios
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control a la formulación de planes, programas y proyectos de recursos tributarios conforme al Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar la verificación de los recursos de reconsideración conforme la normatividad vigente.
2. Efectuar revisión de las normas tributarias y unificación criterios tributarios conforme al estatuto de rentas del departamento.
3. Revisar los actos de contestación de acciones de tutela de las demás subdirecciones conforme la normatividad vigente.
4. Realizar asesorías jurídicas a las demás subdirecciones de la dirección de Rentas conforme los Procedimientos institucionales.
5. Reportar a la dirección de Rentas los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente conforme los procedimientos institucionales.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesionalen:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho.
 - 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 reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE RECURSOS TRIBUTARIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Recursos Tributarios
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control a la formulación de planes, programas y proyectos de recursos tributarios conforme al Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar la verificación de los recursos de reconsideración conforme la normatividad vigente.
2. Efectuar revisión de las normas tributarias y unificación criterios tributarios conforme al estatuto de rentas del departamento.
3. Revisar los actos de contestación de acciones de tutela de las demás subdirecciones conforme la normatividad vigente.
4. Realizar asesorías jurídicas a las demás subdirecciones de la dirección de Rentas conforme los Procedimientos institucionales.
5. Reportar a la dirección de Rentas los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente conforme los procedimientos institucionales.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho.
 - 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 reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Recursos Tributarios
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica y jurídica a las dependencias de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria conforme los procedimientos institucionales y el estatuto tributario departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Sustanciar y resolver los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial conforme la normatividad vigente.
2. Revisar los actos de contestación de acciones de tutela que se susciten por actuaciones de las demás subdirecciones conforme la normatividad vigente.
3. Realizar asesoría jurídica tributaria a las demás subdirecciones de rentas Conforme los procedimientos institucionales.
4. Proyectar informes de gestión de la dependencia conforme los procedimientos institucionales.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

6. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS :	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE RECURSOS

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

	TRIBUTARIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
II. ÁREA O PROCESO	
subdirección De Recursos Tributarios Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la resolución de recursos tributarios conforme al estatuto de rentas del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica tributaria a las demás subdirecciones de la dirección de rentas y gestión tributaria. 2. Realizar inspecciones tributarias y contables así como las demás actuaciones previas para la proyección de los actos administrativos conforme la normatividad vigente. 3. Resolver y sustanciar los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial conforme los procesos institucionales. 4. Realizar el archivo de los trámites y actuaciones cuando se dé el presupuesto Conforme las directrices institucionales. 	
Gestión Documental.	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de la dependencia en la que se desempeña. 	
Gestión Contractual.	
<ol style="list-style-type: none"> 6. 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. 	
Planificación del Desarrollo Institucional.	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Rentas de Entidades Territoriales 3. Estatuto Tributario Nacional. 4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas 5. Sistemas integrados de gestión. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Mercadeo.
 - 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): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

1 SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO
II. ÁREA O PROCESO	
Subdirección de fiscalización. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la fiscalización tributaria conforme la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco departamental. 2. Ordenar la exhibición y practicar la revisión parcial o general de los libros de contabilidad y los documentos soporte de los contribuyentes y de terceros. 3. Dirigir las solicitudes a los contribuyentes y/o terceros los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, conforme al procedimiento legal. 4. Liderar el desarrollo de políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones en asocio con la Subdirección de Atención al Contribuyente. 5. 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. 6. Diseñar en coordinación con el director de rentas y gestión tributaria y el secretario de hacienda, el plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los diferentes tributos. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Proferir 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 y/o derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias.
8. Diseñar en coordinación con el director de rentas y gestión tributaria 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/o derechos de explotación de los monopolios rentísticos.
9. Decidir sobre las devoluciones tributarias relacionadas con las rentas de su competencia.
10. Dirigir los operativos de control al contrabando de productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio, adulterados y falsificados, directamente o en asocio de las autoridades policivas y/o aduaneras, según corresponda efectuar las aprehensiones de los productos de contrabando generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio, productos adulterados y falsificados, y dar traslado a la subdirección de liquidación oficial para que genere los actos pertinentes de decomiso, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas.
11. Suministrar al director de rentas y gestión tributaria y al secretario de hacienda la información relativa a informantes destinatarios de recompensas por denuncias sobre contrabando, adulteración, falsificación o evasión tributaria.
12. Dirigir la proyección de los actos de contestación de acciones de tutela, anexando los documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia.
13. Ejercer el control de alcoholes potables e impotables, a través de las medidas o mecanismos contemplados en las normas legales y el estatuto de rentas del departamento.
14. Ejercer las facultades de fiscalización de los derechos de explotación derivados de los juegos de suerte y azar.
15. Proponer a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo del tributo así como los planes contra la evasión y elusión tributaria.
16. Ejecutar las disposiciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en materia de suspensión y cancelación de bodegas de rentas para el control de los tributos al consumo de la jurisdicción departamental, de conformidad con el estatuto de rentas del departamento.
17. Ejecutar el plan anticontrabando en el departamento, coordinar el grupo operativo anticontrabando y en general los operativos de control de rentas.
18. Dirigir la gestión de fiscalización de recursos negados al departamento por el fondo cuenta por concepto del tributo al consumo de productos extranjeros introducidos al departamento, tendientes a su recuperación, previa coordinación con la subdirección de atención al contribuyente.
19. Ejercer las facultades de fiscalización complementaria de los derechos de explotación derivado de los juegos de suerte y azar, en consonancia con las competencias atribuidas a las autoridades del orden nacional y la Lotería de Cundinamarca de conformidad con las normas vigentes.
20. Proferir los actos administrativos a través de los cuales se ejercen las competencias y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

funciones propias de la Subdirección.

21. Dirigir el archivo de trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente

Gestión Documental

22. Coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

23. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

24. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de entidades territoriales y legislación complementaria
3. Contratación administrativa
4. Normas, reglas y manuales que rigen manejo presupuestal y financiero
5. Normativa vigente relacionada
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
8. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
9. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Conocimiento

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, Finanzas y Comercio Exterior.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Mercadeo.
- 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:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
- 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. Título de postgrado

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS :	DOS (02)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
II. ÁREA O PROCESO	
Subdirección de Fiscalización Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de implementación y seguimiento a los planes programas y proyectos de fiscalización conforme los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar propuestas de acciones para los planes y programas de fiscalización conforme los lineamientos institucionales. 2. Proyectar los informes de seguimiento del comportamiento del recaudo de los tributos conforme los procedimientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento a los actos administrativos proferidos por la Subdirección conforme el estatuto tributario. 4. Responder los requerimientos de entidades públicas y privadas y autoridades competentes conforme los procedimientos institucionales. 	
Gestión Documental.	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de la dependencia en la que se desempeña. 	
Gestión Contractual.	
<ol style="list-style-type: none"> 6. 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. 	
Planificación del Desarrollo Institucional.	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Rentas de Entidades Territoriales 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

N° DE EMPLEOS :	DOS (02)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
II. ÁREA O PROCESO	
Subdirección de Fiscalización Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones e investigaciones dirigidas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<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 conforme los procedimientos institucionales. 2. Realizar inspección contable y tributaria de los contribuyentes conforme los procedimientos institucionales y al estatuto de rentas del departamento. 3. Proyectar los actos administrativos de fiscalización de tributos conforme el estatuto de rentas del departamento. 4. Responder los requerimientos de entidades públicas y privadas y autoridades competentes conforme los procedimientos institucionales. 	
Gestión Documental.	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de la dependencia en la que se desempeña. 	
Gestión Contractual.	
<ol style="list-style-type: none"> 6. 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. 	
Planificación del Desarrollo Institucional.	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Rentas de Entidades Territoriales 3. Estatuto Tributario Nacional. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

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
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - 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.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
5. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

13 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS :	TRECE (13)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Fiscalización
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos y acciones inherentes a la fiscalización de tributos conforme el estatuto de rentas del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar la evaluación de los cruces de información de tributos conforme a los procedimientos institucionales.
2. Proyectar los actos administrativos de fiscalización de tributos conforme el estatuto de rentas del departamento.
3. Realizar asistencia técnica tributaria a los contribuyentes conforme los procedimientos institucionales.
4. Realizar el seguimiento y depuración a las bases de datos que administra 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.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesionalen:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
II. ÁREA O PROCESO	
Subdirección de Fiscalización Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de fiscalización de tributos conforme los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los cruces de información tributaria conforme los procedimientos institucionales. 2. Apoyar técnicamente en la depuración de información tributaria en las bases de datos de la Subdirección conforme los procedimientos y directrices institucionales. 3. Apoyar en la recopilación de información base para los informes tributarios que genera la subdirección conforme los lineamientos institucionales. 4. Apoyar en la orientación tributaria a los contribuyentes conforme los procedimientos institucionales. <p>Gestión Documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central. <p>Gestión Contractual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar 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>Planificación del Desarrollo Institucional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de Entidades Territoriales
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
 Y Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada, o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales,
 Y Tres (3) año de experiencia relacionada, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Industrial.
Y cuatro (4) años de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Fiscalización
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de la lucha contra el contrabando en el departamento, que le sean encomendadas para el efectivo cumplimiento de las metas y funcionamiento de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Apoyar la ejecución de los operativos de control de rentas, y los procedimientos de aprehensión, decomiso o declaración de abandono de mercancías que no acrediten el pago de los tributos departamentales o la participación, así como su Administración y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- disposición o destrucción; y expedir los actos administrativos respectivos, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Apoyar los procedimientos de fiscalización en operativos de campo con respecto a los diferentes tributos departamentales.
 3. Realizar la consecución de información y documentos requeridos para la ejecución de los operativos anticontrabando y su oportuna legalización para los procesos a que ello de lugar.
 4. Coordinar las actividades con la policía fiscal, Aduanera, la Sijin la Dijin, y el cuerpo técnico de investigaciones de la Fiscalía en caso de que sea necesario para los operativos.
 5. Realizar las actividades de soporte técnico en aspectos legales, administrativos y financieros, necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, que faciliten la elaboración del informe a la Contraloría General de Cundinamarca.
 6. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la Secretaría así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos.

Gestión Documental

7. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

8. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Departamental de Desarrollo
2. Normas tributarias
3. Normas presupuestales
4. Informática Básica
5. Sistema integrado de gestión institucional (SGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
6. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Por nivel Jerárquico:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Operaciones Comerciales.
 Y dos (2) años de experiencia relacionada, ó
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Comercial y Publicitaria
 Y un año (1) año de experiencia relacionada, ó.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Mercadeo y Publicidad.
 Y dos (2) años de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

4 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS :	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Fiscalización
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de manejo de bases de datos conforme los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Efectuar los cruces de información tributaria conforme los procedimientos institucionales.
2. Apoyar en la recopilación de información base para los informes tributarios que genera la subdirección conforme los lineamientos institucionales.
3. Apoyar en la orientación tributaria a los contribuyentes conforme los procedimientos institucionales.

Gestión Documental.

4. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Gestión Contractual.

5. Apoyar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

6. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de Información
2. Normatividad vigente Gestión Tributaria
3. Estatuto Tributario Departamental de Rentas.
4. Manejo de Herramientas de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
 Y un (1) año de experiencia laboral relacionada, o
- Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales,
 , o
- Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 Y un (1) año de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Fiscalización
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de manejo de bases de datos conforme los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Efectuar los cruces de información tributaria conforme los procedimientos institucionales.
2. Apoyar en la recopilación de información base para los informes tributarios que genera la subdirección conforme los lineamientos institucionales.
3. Apoyar en la orientación tributaria a los contribuyentes conforme los procedimientos institucionales.

Gestión Documental.

4. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Gestión Contractual.

5. Apoyar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

6. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de Información
2. Normatividad vigente Gestión Tributaria
3. Estatuto Tributario Departamental de Rentas.
4. Manejo de Herramientas de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
 Y un (1) año de experiencia laboral relacionada, o
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales, , o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 Y un (1) año de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
 3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS :	UNO(1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Fiscalización
Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de manejo de bases de datos conforme los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Efectuar los cruces de información tributaria conforme los procedimientos institucionales.
2. Apoyar en la recopilación de información base para los informes tributarios que genera la subdirección conforme los lineamientos institucionales.

Gestión Documental

3. Aplicar en el Archivo de la Subdirección de Fiscalización las TRD.
4. Proyectar la actualización de las TRD del de la Subdirección acorde a los procesos.
5. Realizar las actividades encomendadas para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia, así como las transferencias documentales al archivo central, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
6. Utilizar el sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Atención al Ciudadano

7. Aplicar lo establecido en el proceso de Atención al Ciudadano en todas las actuaciones derivadas de sus funciones

Planificación del Desarrollo Institucional

8. Realizar las actividades técnicas, 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acuerdos y circulares expedidos por el Archivo General de la Nación
2. Normas sobre conservación de documentos
3. Normas sobre Gestión Documental
4. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
5. Plan departamental de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.Y un (1) año de experiencia laboral, ó
2. Título de formación Tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Administración Documental y Micrografía, Administración y Archivista, Archivística ó
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Información y Documentación.
Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por un título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES

1 DIRECTOR OPERATIVO 009-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
Nº DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso de cobro coactivo de las deudas a favor del Departamento con el objeto de incrementar los ingresos por diferentes conceptos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Financiera

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Departamento de Cundinamarca, con la excepción de las asignadas a la Secretaría de Transporte y Movilidad.
2. Dirigir y velar por el recaudo de los créditos a favor del Departamento de Cundinamarca que consten en documentos que presten merito ejecutivo y puedan adelantarse, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el Decreto Departamental de cartera que modifique o adopte el Departamento de Cundinamarca.
3. Liderar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan a favor del Departamento de Cundinamarca la obligación de pagar sumas líquidas de dinero.
4. Liderar las acciones 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 a la Ley 1150 de 2007.
5. Dirigir el cobro coactivo de las sentencias debidamente ejecutoriadas relacionadas con las acciones de repetición que se expidan a favor del Departamento de Cundinamarca.

Gestión documental

6. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

7. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

8. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Rentas de entidades territoriales y legislación complementaria (No incluir)
3. Estatuto Tributario Nacional
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Estatuto Tributario Departamental de Rentas
6. Decreto departamental mediante la cual se adoptó el reglamento Interno de Cartera
7. Ley anti tramites
8. Código General del Proceso
9. Código Civil, parte embargo y secuestro
10. Normas de gestión documental
11. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
12. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento

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): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, 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. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar e instruir con la calidad y oportunidad requeridas, los expedientes de los procesos de cobros coactivos que le han sido asignados cumpliendo los términos señalados, proyectando para firma del Director las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Cumplir estrictamente los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos de cobro coactivo que se adelanten. 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.
2. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Departamento. Proyectar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo, para la firma del Director.
3. 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. (Generar los informes de seguimiento y control que deban rendirse de acuerdo a la normatividad vigente de los procesos que le hayan sido asignados.
4. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas y derechos de petición que le sean asignados.
5. Proyectar para la firma del Director las diferentes comunicaciones que le sean asignadas.
6. Sustanciar los procesos de cobro coactivos asignados conforme a las disposiciones que rigen la materia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Proyectar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo y fuera de estos, para la firma del Director.
8. Aplicar irrestrictamente 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.
9. Proyectar respuestas a acciones de tutelas y su seguimiento.
10. Proyectar fichas de conciliación para presentar ante el Comité de Conciliación y hacer su seguimiento.
11. Supervisión de los contratos atinentes a las funciones desarrolladas por la Dirección.
12. Asegurar el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución verificando la calidad de la información a su cargo.

Gestión Documental

13. Coordinar 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.

Gestión Contractual

14. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

15. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Procedimiento Civil
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Estatuto Tributario
4. Normatividad jurídica
5. Normas de Gestión Documental
6. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
7. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Por nivel Jerárquico:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo para el cumplimiento de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

la gestión de la dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Desarrollar actividades jurídicas y administrativas para el cobro coactivo, en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo con la normatividad vigente. Generar los informes de seguimiento y control que deban rendirse de acuerdo con la normatividad vigente de los procesos que la hayan sido asignados.
2. Participar en la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignados. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas y derechos de petición que le sean asignados.
3. Elaborar para la firma del Director los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo.
4. Participar en formulación y elaboración del plan de acción de la dependencia. Proyectar para la firma del Director las diferentes comunicaciones que le sean asignadas.
5. Sustanciar los procesos de cobro coactivo asignados conforme a las disposiciones que rigen la materia.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo y fuera de estos, para la firma del Director.
7. Aplicar estrictamente 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.
8. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del Departamento
9. Proyectar respuestas a acciones de tutelas y su seguimiento.

Gestión Documental

10. Coordinar 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.

Gestión Contractual

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.
12. Supervisión de los contratos atinentes a las funciones desarrolladas por la Dirección

Planificación del Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

13. Elaborar los diferentes informes y formatos al sistema de calidad adoptado por el Departamento de Cundinamarca- ISOLUCION.
14. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, 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.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Procedimiento Civil
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Estatuto Tributario
4. Normatividad jurídica
5. Normas de Gestión Documental.
6. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
7. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

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): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, 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.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales
Proceso de Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades jurídicas y administrativas para el cobro coactivo, en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignados.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director
4. Participar en formulación y elaboración del plan de acción de la dependencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Cumplir con los parámetros de calidad del servicio en las labores que le han sido asignadas.
6. Adelantar los procesos de manera prioritaria de acuerdo con los términos de prescripción.
7. Elaborar el informe de deudores morosos a la dependencia competente.
8. Presentar los indicadores de gestión de la Dirección.
9. Elaborar las liquidaciones de los créditos como también las facilidades de pago a que haya lugar, aplicando estrictamente los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia.
10. Verificar el pago en relación a las devoluciones solicitadas por los sujetos pasivos de las obligaciones.
11. Revisar y consolidar los ingresos recibos con ocasión del cobro forzado a través de los procesos administrativos de cobro coactivo.
12. Identificar ingresos no soportados documentalmente.
13. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas y derechos de petición que le sean asignados.
14. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del Departamento
15. Proyectar respuestas a acciones de tutelas y su seguimiento
16. Consolidar la cartera morosa existente en la Dirección de Ejecuciones Fiscales

Gestión Documental

17. Coordinar 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.

Gestión Contractual

18. 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.
19. Participar en la elaboración en el plan de compras atinente a la Dirección
20. Supervisión de los contratos atinentes a las funciones desarrolladas por la Dirección.

Planificación del Desarrollo Institucional

21. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, 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.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Procedimiento Civil
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Estatuto Tributario
4. Normas de Gestión Documental
5. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
6. Herramientas Informáticas
7. Código General del Proceso
8. Reglamento Interno de Cartera
9. Decreto 019 de 2012

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

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): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - 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 reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1 DIRECTOR FINANCIERO 009-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
Nº DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Presupuesto Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificaciones, control y seguimiento del Presupuesto General del Departamento de conformidad con las normas orgánicas del Presupuesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Departamento. 2. Liderar la asesoría y apoyo en la elaboración del proyecto de presupuesto de las entidades descentralizadas del Departamento y el de los entes privados o públicos que administren recursos públicos del orden departamental. 3. Asesorar a la Asamblea Departamental en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones. 4. Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso. 5. Ejercer la Secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal CONFISCUN y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal. 6. Dirigir y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento y ejercer vigilancia y control de los presupuestos de las entidades descentralizadas que administren recursos públicos departamentales. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Dirigir la elaboración de los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantas de empleos de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento.
8. Dirigir la preparación y presentación de informes periódicos al Secretario de Hacienda, y a las autoridades y organismos competentes que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento.
9. Liderar el seguimiento y control, en materia presupuestal, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento.
10. Dirigir la revisión, estudio, aprobación y elaboración de los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales de las entidades del nivel central e institutos departamentales.
11. Dirigir la consolidación mensual de la ejecución de ingresos y gastos del nivel central e institutos.

Gestión Jurídica

12. Dirigir la recopilación y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole presupuestal y fiscal y emitir conceptos sobre la aplicación de las normas presupuestales.

Gestión Documental

13. Coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

14. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

15. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Plan Financiero
4. Leyes Orgánicas del Presupuesto

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Plan Operativo anual de inversiones
6. Normas de Gestión Documental
7. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
8. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento

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): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Sesenta (60) meses de experiencia profesional

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	03
Nº DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Presupuesto
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar y refrendar los documentos que afecten las apropiaciones presupuestales de acuerdo con la ordenanza 45 de 1996, la norma orgánica de presupuesto y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Elaborar y presentar oportunamente para la firma del Director 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. Revisar y refrendar 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.
3. Refrendar y responder mensualmente por 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.
4. Preparar respuestas oportunamente a oficios, documentos, derechos de petición y apoyar las respuestas a tutelas, que tengan relación con el presupuesto y estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos presupuestales asignados por el superior inmediato.
5. Coordinar y ejercer la auditoría técnica sobre la cuenta presupuestal de las dependencias asignadas y presentar informe y análisis al Director y participar y verificar la ejecución y control del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

- Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Departamental
- Plan Financiero
- Leyes Orgánicas del Presupuesto
- Plan Operativo anual de inversiones
- Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
- Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	UNO(01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Presupuesto
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades con relación a solicitudes de modificación y seguimiento del presupuesto, sistematización y análisis de información financiera y económica y otras actividades, de conformidad a normas presupuestales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Verificar que las solicitudes para adelantar las modificaciones presupuestales cumplan con los requisitos documentales necesarios para su trámite.
2. Elaborar y presentar oportunamente para la firma del Director las certificaciones de disponibilidad presupuestal CDP y registros de compromiso y liberar pedidos velando que se ajusten a la normatividad que los regula.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Apoyar con la información necesaria para la elaboración de los proyectos de ordenanza, decreto y resoluciones que modifiquen y/o aclaren el presupuesto general del departamento.
4. Participar en la elaboración de las certificaciones y oficios que se deriven de las funciones asignadas.
5. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos presupuestales.
6. Participar en la recolección, sistematización y análisis de la información financiera y económica para la elaboración del presupuesto general del Departamento de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Aplicar los conocimientos presupuestales en cada una de las operaciones y tareas desarrolladas, de acuerdo con la normatividad legal y los procedimientos establecidos.
8. Realizar actividades de soporte legal, administrativo, técnico y financiero, necesarias para la elaboración de informes presupuestales de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes e instrucciones que imparta el superior inmediato.
9. Preparar y 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 presupuestal de la Dirección.

Gestión Documental

10. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

11. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Leyes Orgánicas del Presupuesto
3. Presupuesto General del Departamento
4. Ejecución presupuestal
5. Normas de Gestión Documental.
6. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
7. Herramientas Informáticas

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, y cuatro (4) años de experiencia laboral, ó
2. Título de formación Tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Y tres (3) años de experiencia laboral ó.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación Tecnológica o de formación Técnica Profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

1 DIRECTOR FINANCIERO 009-06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO:	009



RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	06
Nº DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Tesorería
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar, evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría de Hacienda, en concordancia con las políticas, planes y proyectos trazados. Formular las políticas de la Dirección a su cargo, adoptar los planes, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas. Dirigir y coordinar los procesos de Tesorería en el Departamento a cargo de la Dirección, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiero

1. Administrar los recursos del tesoro departamental y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento del pago de las obligaciones.
2. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero.
3. Dirigir las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Departamento.
4. Liderar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con las autorizaciones y normas fiscales vigentes.
5. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de autorización para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito de las entidades descentralizadas del Departamento.
6. Dirigir las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de conformidad con las directrices del Secretario y el Comité de Inversiones.
7. Dirigir seguimiento a las tesorerías y pagadurías de las dependencias y entidades que hacen parte de la cuenta única departamental.
8. Administrar el portafolio de la deuda y, estudiar e incluir parámetros de medición de riesgos financieros para estudio y concepto del Comité de inversiones.
9. Dirigir las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para prevenir y mitigar riesgos financieros.
10. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones el recaudo, custodia y giro de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca.
11. Liderar el seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Participaciones en el Departamento.
12. Dirigir el seguimiento y control de los ingresos y pagos de los Sistemas General de Participaciones y de Regalías en el Departamento.
 13. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con entidades del sistema financiero encaminados a un eficiente recaudo y/o manejo de los recursos del tesoro departamental.
 14. Asesorar al Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de la Dirección de Tesorería.
 15. Dirigir los procesos que permitan controlar el cumplimiento de las obligaciones con cargo al tesoro departamental.
 16. Controlar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Departamento y aquellos que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.
 17. Gestionar ante los organismos y entidades competentes, el reintegro de los recursos excedentes que correspondan a vigencias anteriores, así como de los giros realizados por el Departamento, que no estén comprometidos conforme a las normas vigentes.
 18. Dirigir la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias del Departamento.
 19. Presentar a las instancias del Departamento y a las entidades competentes los informes y evaluaciones relacionadas con la gestión y obligaciones de la Tesorería.
 20. Diseñar conjuntamente con la Oficina de Análisis Financiero las políticas de riesgo Financiero del Departamento.

Gestión Documental

21. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

22. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

23. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Plan Financiero
4. Leyes Orgánicas del Presupuesto
5. Plan Operativo anual de inversiones
6. Normas de Gestión Documental
7. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
8. Herramientas Informáticas
9. Estatuto Departamental de Rentas
10. Crédito Público
11. Operaciones de Tesorería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento

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): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219– 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Tesorería
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con los procesos de conciliaciones bancarias, legalización de ingresos, intereses y reintegros, depuración de cuentas de ahorro y corrientes, y demás actividades de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con el área de Tesorería de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director.
2. Analizar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para Dirección de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a las indicaciones dadas por el Director.
3. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con legalización de ingresos, intereses y reintegros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Desarrollar actividades relacionadas con las solicitudes relacionadas con Bancos, Corporaciones, entidades financieras, extractos notas débito y notas crédito.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la Dirección, asignados por el Director.
6. Realizar conciliaciones bancarias
7. Participar en la elaboración control y seguimiento de informes que se presentan a los entes de control.
8. Brindar soporte legal y administrativo necesario en los Comités de Inversiones y de Fiducias, de conformidad con los manuales de procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el Director.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Diseñar y ejecutar los mecanismos 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 pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Coordinar y apoyar lo relacionado con la revisión y trámite de los giros de Tesorería.
12. Asistir a la Dirección en la preparación de planes de acción y mejoramiento, procesos y procedimientos, revisión y coordinación de informes a los órganos de control.
13. Asistir la coordinación, ejecución y seguimiento a los convenios que estén bajo la responsabilidad de la Dirección

Gestión Documental

14. Coordinar 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.

Gestión contractual

15. 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.
16. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

17. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, 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.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Plan Financiero
3. Presupuesto General del Departamento
4. Ejecución presupuestal
5. Procedimientos de Tesorería.
6. Manejo de plataformas tecnológicas financiera SAP
7. Normas de Gestión Documental
8. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
9. Herramientas Informáticas

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

10. Estatuto Departamental de Rentas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO(01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Tesorería

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Proceso de Gestión Financiera

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y ejecutar actividades en los procesos de elaboración de giros y entrega de cheques de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Asistir en las actividades de los procesos de 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 e instrucciones del Director.
3. Diseñar y ejecutar los mecanismos 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 pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
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. Mantener actualizado la información relacionada con el registro de bancos, cuentas, giros, pagos por nomina, cesantías, auxilios funerarios y otros, competencia del área de desempeño, de conformidad con los procesos y los procedimientos establecidos.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

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.

Planificación del Desarrollo Institucional

8. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Recursos Públicos
2. Herramientas de Análisis Financiero
3. Presupuesto Publico
4. Conocimientos en Contabilidad pública.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
6. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
7. Estatuto Departamental de Rentas
8. Manejo del Sistema Financiero SAP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

VII. TÍTULO PROFESIONAL EN LOS PERFILES DESCRITOS EN EL ITEM ANTERIOR

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Financiera, Administración y Mercados Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas.
 - 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): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

1. No Aplica

2 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

CÓDIGO:	314
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Tesorería
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de conciliaciones, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Apoyar la realización de conciliaciones bancarias
2. Realizar la consolidación extractos bancarios y distribución de los mismos a cada conciliador
3. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos 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 pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizado el archivo de registro de bancos, cuentas, giros, pagos por nomina, cesantías, auxilios funerarios y otros, competencia del área de desempeño, de conformidad con los procesos y los procedimientos establecidos.
5. Adelantar técnicamente el trámite de la correspondencia y demás documentos de la Dirección de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos

Gestión Documental

6. Realizar las actividades encomendadas 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, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

7. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

el sector central de la Administración.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Recursos Públicos
2. Herramientas de Análisis Financiero
3. Presupuesto Publico
4. Conocimientos en Contabilidad pública.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
6. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
7. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración Hotelera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Y dos (2) años de experiencia relacionada, ó
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración Hotelera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Internacional.
- Y un (1) año de experiencia relacionada, ó
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Y dos (2) años de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

1 DIRECTOR FINANCIERO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Contaduría
Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con las funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y divulgación y demás actividades necesarias para el desarrollo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y control interno contable, en el sector central y descentralizado del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Dirigir la consolidación y producción de la información contable de las dependencias del sector central que integran el Balance General del Departamento, para generar los Estados

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Financieros Consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la entidad.
2. Dirigir la elaboración y presentación de los Estados Contables y Financieros Consolidados del Departamento al Secretario de Hacienda y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Departamento y Contraloría General de la República, de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes.
 3. Liderar el diseño y divulgación de instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle el Departamento.
 4. Difundir las normas contables expedidas por el Contador General de la Nación y asesorar a las entidades descentralizadas, los municipios y a los demás organismos y entidades responsables de su aplicación, así como, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad Pública y los Estados Contables Territoriales.
 5. Proponer al Secretario de Hacienda las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procedimientos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información económica, contable y financiera del Departamento.
 6. Liderar el apoyo y asesoría a las entidades del Departamento en la organización, diseño y desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en programas de capacitación sobre temas de su competencia.
 7. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de informes sobre la situación contable, económica y financiera del Sector Central del Departamento.
 8. Reglamentar procedimientos y adoptar las medidas para obtener de las entidades, que integran el Balance General del Departamento, la información requerida para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
 9. Dirigir la verificación contable de las solicitudes de pedido en el sistema SAP y su respectiva aprobación.
 10. Liderar el seguimiento y control, en materia contable, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento.
 11. Dirigir la atención de las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros del Departamento.
 12. Dirigir los ajustes al proceso contable a las normas internacionales y el sistema de información financiera NIIF-NICSP.

Gestión Documental

13. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

14. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

15. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Plan Financiero
3. Presupuesto General del departamento.
4. Ejecución presupuestal
5. Normatividad jurídica
6. Plan General de Contabilidad Pública
7. Estatuto Tributario
8. Manejo de plataformas tecnológicas financiera SAP
9. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen
10. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

SECRETARÍA DE SALUD

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 - 11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar y controlar la gestión general de la Secretaría, con el fin de cumplir las metas propuestas en los planes, programas y proyectos, de tal manera que se garantice la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de los planes programas de salud, en promoción y prevención, de acuerdo a las políticas y normas determinadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, contribuyendo así al I plan general de desarrollo de la Gobernación Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Dirigir el Sistema de Salud en el Departamento de Cundinamarca.
2. Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales.
3. Sugerir los planes, programas y proyectos que deben incluirse en los planes y programas nacionales.
4. Ejecutar y cumplir las políticas y normas científico-técnicas y técnico-administrativas trazadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de nivel nacional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.
6. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud en armonía con las disposiciones del orden nacional y departamental.
7. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Dirigir la prestación de asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud.
9. Dirigir y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para Salud.
10. Dirigir la adopción, implementación, administración y coordinación de la operación del sistema integral de información en salud, así como generación y reportes de información requeridos por el Sistema.
11. Dirigir la promoción de la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
12. Dirigir y controlar la ejecución de acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.
13. Asegurar la oportunidad y confiabilidad en el recaudo y destinación de los recursos seccionales que tienen destinación específica para la salud.
14. Garantizar la equidad, oportunidad y confiabilidad en la distribución del situado fiscal, dando aplicación a la normatividad vigente.
15. Asegurar que se preste asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios en la organización de los servicios de salud.
16. Garantizar la cobertura esperada del régimen subsidiado en el Departamento, de acuerdo con las políticas y objetos del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud.
17. Coordinar la realización de estudios epidemiológicos, etiológicos, demográficos y de pronóstico del curso de la enfermedad.
18. Vigilar la administración, por delegación del Gobernador, del Fondo Seccional de Salud según las normas establecidas.
19. Asegurar el cumplimiento de las normas sobre el pasivo prestacional de los Servidores Públicos del Sector Salud del Departamento.
20. Coordinar y colaborar a las asociaciones que ejerzan los mecanismos de participación comunitaria establecidos en la Constitución y en la Ley.

Gestión Contractual

21. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
22. Dirigir la aplicación de la reglamentación en lo concerniente con las minutas, para la

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

correspondiente suscripción, legalización, radicación, y reserva del recurso para cada uno de los contratos.

Gestión Documental

23. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

24. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Código del Régimen Departamental
5. Administración Pública
6. Medidas Sanitarias
7. Sistema Nacional de Salud
8. Contratación Administrativa
9. Sistema de seguridad social integral
10. Ley 446 de 1998 adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia.
11. Ley 472 de 1998, ejercicio de las acciones populares y de grupo.
12. Decreto 475 de 1998, reglamentario de la Ley 9 de 1979 por el cual se expiden normas técnicas de calidad del agua potable.
13. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
14. Decreto 1214 de 2000 Por el cual se establecen funciones para los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación
15. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
16. Decreto 2097 de 2002
17. Normas de gestión documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

18. Sistema integral de gestión y control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

19. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Decreto 785 de 2005 – Artículo 22, numeral 22.1

1. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.
2. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

VIII. ALTERNATIVA

No tiene alternativa de acuerdo con el Decreto 785 de 2005, artículo 26... “Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.”

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Oficina Asesora de Planeación.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, orientar y evaluar las políticas públicas, planes, programas y proyectos incluyendo los relacionados con las TICS que garanticen el desarrollo de la salud en el Departamento, acorde con los lineamientos internacionales, nacionales y departamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico

1. Desarrollar la metodología de direccionamiento estratégico con el fin de garantizar la misión y los objetivos de la Secretaría.
2. Asesorar a la Secretaría en el diseño, formulación, ejecución, y control, de planes, programas y proyectos en salud, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del Sector Salud en el Departamento.
4. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control del Plan Territorial de Salud en los municipios del Departamento.
5. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control de los Planes Estratégicos Hospitalarios de la Red Pública Departamental.
6. Asesorar la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud.

Promoción del Desarrollo de Salud

7. Fortalecer la capacidad institucional de los diferentes actores públicos que participan en la planificación y el manejo en la salud pública.
8. Realizar en conjunto con las Oficinas y Direcciones de la Secretaría, los análisis y estudios encaminados a la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas de salud.
9. Evaluación y seguimiento de proyectos de inversión en salud.
10. Formulación de planes, programas y proyectos de salud del orden departamental.
11. Asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales e instituciones de salud, en la formulación de planes programas y proyectos en salud.
12. Viabilizar los proyectos de inversión formulados por los entes territoriales y las instituciones de salud públicas.
13. Evaluar y hacer seguimiento de proyectos de inversión en ejecución en el departamento.
14. Asesorar a la secretaria de salud sobre aspectos de TIC, presentar y liderar proyectos de adquisición y renovación tecnológica analizando la viabilidad económica financiera y social
15. Diseñar y coordinar la implementación de los sistemas de información, los bancos y las bases de datos con el fin de garantizar el adecuado registro y coordinación de las labores

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

técnicas.

16. Verificar que el software utilizado por las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud, esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
17. Evaluar las normas y procedimientos internos establecidos en el manejo de los sistemas de información, tecnologías en sistemas y telecomunicaciones.

Gestión Documental

18. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

19. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
20. Asesorar, coordinar y apoyar el proceso de implementación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Control y Acreditación en la Secretaría de Salud de Cundinamarca en el marco de los lineamientos departamentales y sectoriales.

Gestión Contractual

21. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Administración pública
3. Normas del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Plan Departamental de Desarrollo
6. Conocimientos en Seguridad Social en Salud,
7. Gerencia Hospitalaria
8. Gerencia de Proyectos
9. Administración de Salud, Salud Pública,
10. Sistema integral de gestión y control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
11. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

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.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- 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 reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Oficina Asesora de Planeación.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la formulación y ejecución de programas, planes y proyectos para promover el desarrollo del sector salud en el departamento y los objetivos misionales de la entidad, en procura del cumplimiento normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Participar en las actividades requeridas para la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del sector salud en el Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Participar en las actividades requeridas para la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en Salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del sector Salud en el departamento.
3. Elaborar los instrumentos e informes requeridos sobre avances, contenidos, resultados de los planes, programas y actividades desarrolladas en la dependencia que sean requeridos por ,y realizar los ajustes indicados, según la normatividad vigente establecida por el Ministerio de la Protección Social.
4. Realizar asistencia técnica, en la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control del Plan Territorial de Salud en los municipios del Departamento.
5. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control de los Planes Estratégicos Hospitalarios de la Red Pública Departamental
6. Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

Gestión Documental

7. Coordinar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

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.

Gestión Contractual

9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
3. Constitución Política de Colombia
4. Contratación Pública
5. Gestión Pública
6. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
7. Planeación estratégica en Salud
8. Manejo de metodologías para elaboración de proyectos de Inversión Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - 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): **Administración:** Administración de empresas o Administración Pública
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo al Secretario de Salud y a las dependencias internas y externas, de la entidad para la resolución adecuada de asuntos legales. Responder ante el Secretario por el cumplimiento oportuno y efectivo de los asuntos de índole legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de las funciones a su cargo, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
2. Conceptuar sobre las normas legales inherentes a la Secretaría de Salud y presentar los informes que considere pertinentes para facilitar la adopción y cumplimiento de las mismas.
3. Dirigir y coordinar la preparación de estudios jurídicos, que permitan orientar la Secretaría de Salud, en materia de contratación.
4. Asegurar que se mantenga la unidad de criterios jurídicos en los diferentes aspectos del sector salud.
5. Asesorar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
6. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de salud o que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
7. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.

8. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
9. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
10. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para el cobro coactivo por parte de la autoridad competente.
11. Proyectar y revisar los actos administrativos, y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario y el Gobernador.
12. Revisar el componente jurídico de los contratos para la firma del Secretario de acuerdo a los requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera
13. Asegurar el oportuno trámite de los derechos de petición y demás actos administrativos, remitidos por el Despacho del Secretario de Salud y demás dependencias.
14. Coordinar la recopilación, divulgación y actualización del registro de normas legales relacionadas con el sector salud.
15. Atender y vigilar los distintos procesos judiciales y administrativos, donde sea parte la Secretaría de Salud, en defensa de los intereses y derechos de la misma.
16. Representar al Secretario de Salud en los actos que sean de su competencia y por delegación del mismo.
17. Controlar y evaluar el adecuado manejo de los asuntos de la Secretaría de Salud, que sean gestionados por apoderados externos o profesionales de la oficina y asegurar el trámite oportuno de los mismos.
18. Ejercer vigilancia sobre el curso de los asuntos en que tenga interés la Secretaría de Salud, y que se tramiten ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional del país.
19. Proyectar los actos administrativos encomendados por el superior inmediato, ajustándolos a la normatividad vigente.
20. Dirigir y coordinar la preparación de estudios jurídicos, que permitan orientar la Secretaría de Salud.

Gestión Documental

21. Asesorar 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 en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

22. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
23. Evaluar periódicamente la gestión de las áreas a su cargo, mediante el establecimiento de indicadores de gestión, para definir el grado cumplimiento de las metas de la Secretaría de Salud.

Gestión Contractual

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

24. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Administración pública
3. Administración del talento humano
4. Contratación Administrativa
5. Normas del sector
6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Plan Departamental de Desarrollo
8. Código de Régimen Departamental
9. Sistema de Seguridad Social
10. Estatuto Anticorrupción
11. Informática básica
12. Normas de gestión documental
13. Sistema integral de gestión y control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

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 reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE PARTICIPACION Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD

3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRAGO	09
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PARTICIPACION Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina de Participación Ciudadana
Proceso de Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de las formas de participación social y defensor del usuario en el departamento conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atención al Ciudadano

1. Asesorar y asistir técnicamente en lo relacionado a las formas de participación ciudadana, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, Defensor del Usuario, Tramites y Servicios conforme a la normatividad vigente.
2. Proyectar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la Subdirección conforme a la normatividad vigente.
3. Apoyar en la elaboración y diseño de la reglamentación legal vigente en lo concerniente a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
4. Identificar oportunidades de mejora en la implementación de la herramienta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
5. Apoyar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional en lo relacionado a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
6. Elaborar la metodología correspondiente para el análisis y gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de actividades en lo relacionado a formas de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

participación ciudadana, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, Defensor del Usuario, Trámites y Servicios conforme a la normatividad vigente.

8. Orientar el diseño, implementación y seguimiento a los compromisos adquiridos en lo relacionado a formas de participación ciudadana, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
9. Asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud de la red pública y alcaldías municipales del departamento en lo relacionado a formas de participación ciudadana, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, Defensor del Usuario, Trámites y Servicios conforme a la normatividad vigente., Defensor del Usuario, Trámites y Servicios conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar los estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia conforme a la normatividad vigente.
11. Revisar la reglamentación en lo concerniente con las minutas, para la correspondiente suscripción, legalización, radicación y reserva del recurso para cada uno de los cambios conforme a la normatividad vigente.

Gestión Contractual.

12. 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.
13. Realizar supervisión de contratos que sean designados por la Secretaria de Salud de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas

Gestión Documental

14. Coordinar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Normatividad en salud.
4. Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC, MECI, SISTEDA) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
5. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Biomédica y Afines:** Ingeniería Biomédica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- 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 Ciencia Políticas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social y Periodismo
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- 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 reglamentados por la ley,

4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley,

3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Aseguramiento.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar, adaptar, vigilar y controlar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, relacionados con mejoramiento de los criterios de calidad, oportunidad y cobertura en el aseguramiento y el acceso a los servicios de salud con oportunidad, continuidad e integralidad de la población en su jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Administrar y gestionar los recursos del gasto social destinados a la prestación de servicios de salud para la población sin capacidad de pago en los términos previstos en la normatividad vigente.
2. Ejercer acciones de vigilancia y control sobre la programación, recaudo, ejecución 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 relacionadas con los procesos propios del aseguramiento según lo establecido en las normas vigentes.
3. Coordinar 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.
4. Identificar las personas y los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que residen en el Departamento para promover la afiliación y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento del Departamento, incluyendo los Listados Censales de las poblaciones especiales de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

acuerdo a la normatividad vigente.

5. Prestar asistencia técnica para la operación 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.
6. Realizar seguimiento y asistencia técnica a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la jurisdicción y a las Entidades Territoriales Municipal (ETM), sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, que reglamentan el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), en lo concerniente al aseguramiento en salud, especialmente en los componentes de la Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) y el Sistema de Información para la Calidad (SIC), buscando la articulación de los servicios que garanticen efectivo acceso al sistema en el marco de indicadores y estándares de calidad en los términos previstos en la normatividad vigente.
7. Realizar la provisión de la red de atención en salud de la población a cargo del Departamento.
8. Realizar el proceso de recepción, auditoria de las cuentas médicas provenientes de la atención en salud de los usuarios a cargo del Departamento y/o aquellos servicios que no estén incluidos en la Unidad de Pago por capitación subsidiada.
9. Evaluar el cumplimiento de las normas legales relativas al Sistema General de Seguridad Social, en las entidades del sector público y privado.
10. Gestionar y verificar los recursos para la atención de la población pobre no afiliada y promover su posterior afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud de acuerdo a su capacidad de pago.
11. Verificar que las bases de datos, de los participantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se encuentre actualizadas y consolidadas.
12. Dar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento en los procesos propios del aseguramiento en salud.
13. Establecer procesos para la promoción de los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en especial el enfoque diferencial el cual reconoce que hay poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia para las cuales el Sistema General de Seguridad Social en salud ofrecerá especiales garantías y esfuerzos encaminados a la eliminación de las situaciones de discriminación y marginación.
14. Contribuir a la divulgación y capacitación sobre las normas emanadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Superintendencia Nacional de Salud, promoviendo la participación ciudadana.
15. Proponer al jefe inmediato las políticas, estrategias y proyectos requeridos para el desarrollo de los procesos de aseguramiento.
16. Atender los diferentes requerimientos exigidos tanto por la Superintendencia Nacional de Salud como por las demás instituciones que hacen parte de la red de controladores.

Gestión Contractual

17. Revisar la Reglamentación en lo concerniente con las minutas contractuales, para la

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

correspondiente suscripción, legalización, radicación, y reserva del recurso para cada uno de los contratos.

18. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia
19. Coordinar la implementación de mecanismos de depuración y actualización de las bases de datos de cada uno de estos contratos.
20. Velar y garantizar el flujo de recursos destinados a esta contratación.

Gestión Documental

18. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

19. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal en Salud
3. Normas del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Plan Departamental de Desarrollo
6. Plan Territorial de Salud
7. Plan Decenal de Salud Pública PDSP 2012 – 2021
8. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud,
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
10. Política Nacional Farmacéutica
11. Conocimientos en Seguridad Social en Salud,
12. Normas de gestión documental
13. Manejo de herramientas informáticas
14. Sistema integral de gestión y control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

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): **Economía:** Economía.
- 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 Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política y Gobierno.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud:** Optometría.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Comercial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política.

2. Título de postgrado.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Salud Pública.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas, planes y proyectos para el desarrollo y mejoramiento de la Salud Pública en el Departamento, mediante la adopción de normas nacionales e internacionales, que propendan por el desarrollo continuo y el logro de estándares en lo relacionado con Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad, recuperación y superación de los daños, Vigilancia Epidemiológica y Vigilancia y Control de Factores de Riesgo Físicos, Químicos, Biológicos y del Consumo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.
2. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de la Dirección de salud pública.
3. Establecer la situación de salud en el Departamento y propender por su mejoramiento.
4. Formular y ejecutar el Plan de Intervenciones Colectivas departamentales.
5. Participar en los procesos de política pública poblacional (formulación, implementación, seguimiento y evaluación) que se estén desarrollando en el departamento de Cundinamarca, bajo la coordinación de Planeación departamental.
6. Liderar y coordinar la implementación de la estrategia de APS a nivel departamental y municipal.
7. Establecer objetivos, metas e indicadores de seguimiento sobre los resultados de la salud pública de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, acorde con los lineamientos de nivel nacional.
8. Realizar concurrencia en los municipios en temas de interés de salud pública.
9. Proyectar, firmar y expedir los actos administrativos que correspondan a gestión del riesgo en salud, promoción de la salud, gestión en salud pública y vigilancia epidemiológica y sanitaria en el ámbito de la competencia de la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
10. Concurrir, con los municipios, en la financiación, ejecución, asistencia técnica, evaluación y seguimiento de las acciones de interés en salud pública.
11. Orientar e implementar las intervenciones de promoción de la salud, calidad de vida, prevención y superación del daño, que incentiven entornos saludables y el desarrollo de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

competencias ciudadanas y comunitarias en pro de la salud pública.

12. Dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
13. Definir técnicamente la pertinencia para declarar en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.
14. Definir planes y programas de actualización del talento humano de la Dirección de Salud Pública.
15. Promover y orientar el establecimiento de mecanismos de comunicación y divulgación de las políticas, planes y programas desarrollados en Salud Pública.

Gestión Contractual

16. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
17. Revisar la Reglamentación en lo concerniente con las minutas, para la correspondiente suscripción, legalización, radicación, y reserva del recurso para cada uno de los contratos.

Gestión Documental

18. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

19. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Administración pública
3. Contratación Administrativa
4. Normas del sector
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan Departamental de Desarrollo
7. Conocimientos en Seguridad Social en Salud,
8. Normas de gestión documental
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

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): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Ciencias Sociales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA

1 SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	068
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Vigilancia en Salud Pública-Dirección de Salud Pública.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la formulación, desarrollo, seguimiento, control y la asistencia técnica de los planes programas y proyectos que adelante la Subdirección de Vigilancia de Salud Pública conforme las directrices gubernamentales, nacionales y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Direccionar políticas, planes, programas y proyectos requeridos para la vigilancia en salud pública en Cundinamarca de acuerdo con las necesidades del Departamento, los lineamientos institucionales y nacionales.
2. Coordinar la implementación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública del Departamento, de conformidad con las orientaciones y directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades competentes.
3. Administrar y coordinar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con las orientaciones y directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades competentes.
4. Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción.
5. Realizar la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar los proyectos y las acciones de salud pública.
6. Articular las acciones de Vigilancia en Salud Pública con Laboratorio de Salud Pública,
7. Orientar las estrategias y acciones para la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos, para la orientación de la adecuada toma de decisiones en salud pública, de conformidad con las directrices nacionales, la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
8. Dirigir la planeación y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Vigilancia en Salud Pública

Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual

10. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
11. Revisar la Reglamentación en lo concerniente con las minutas, para la correspondiente suscripción, legalización, radicación, y reserva del recurso para cada uno de los contratos.
12. Coordinar la implementación de mecanismos de depuración y actualización de las bases de datos de cada uno de estos contratos.

Planificación del Desarrollo Institucional

13. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de políticas públicas
2. Gestión pública
3. Normatividad en salud, sanitaria y ambiental
4. Sistemas de gestión de calidad
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Técnicas analíticas
7. Conocimientos en salud pública y epidemiología
8. Manejo de Herramientas informáticas
9. Normatividad del sector
10. Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC, MECI, SISTEDA) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
11. Plan Departamental de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA

1 SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública -Dirección de Salud Pública.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la formulación, desarrollo, seguimiento, control y la asistencia técnica de los planes programas y proyectos que adelante la Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública conforme las directrices gubernamentales, nacionales y la normatividad aplicable.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Formular acciones de obligatorio cumplimiento para el desarrollo Plan de Intervenciones colectivo componente de vigilancia en salud pública
2. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
3. Dirigir la ejecución de las acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población del Departamento.
4. Desarrollar la rectoría, planeación, defensa, y articulación para la gestión sectorial y transectorial que faciliten el accionar estratégico en pro de la salud pública del Departamento de Cundinamarca.
5. Formular políticas, programas y proyectos que orienten acciones de promoción de la salud, mejor calidad de vida, prevención de riesgos y daños en salud.
6. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones de salud pública (individuales y colectivas) a nivel Departamental y Municipal.
7. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios en la implementación de las acciones de salud pública, en el marco del Plan Decenal de Salud.
8. Orientar e implementar las intervenciones de promoción de la salud, calidad de vida, prevención y superación del daño; que incentiven entornos saludables y el desarrollo de competencias.
9. Apoyar el proceso de implementación del Plan decenal de salud pública, en coordinación con la oficina de Planeación sectorial
10. Realizar monitoreo y seguimiento al cumplimiento del PAS departamental componente de salud pública.
11. Coordinar, supervisar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
12. Dirigir la generación del conocimiento, con la participación de los diferentes actores sociales para la construcción y análisis de la situación de salud y calidad de vida de la población, su monitoreo y evaluación de conformidad con las orientaciones y directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades competentes.
13. Organizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones de salud pública (individuales y colectivas) a nivel Departamental y Municipal conforme los procedimientos y directrices institucionales
14. Liderar el fortalecimiento de la capacidad institucional de los diferentes actores que participan en la planificación y el manejo en la salud pública conforme a las directrices gubernamentales.
15. Liderar proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales
16. Dirigir la planeación e implementación del POA de la subdirección de Gestión y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Promoción de Acciones en Salud Pública.

Gestión Contractual

1. Revisar la Reglamentación en lo concerniente con las minutas, para la correspondiente suscripción, legalización, radicación, y reserva del recurso para cada uno de los contratos.
2. Coordinar la implementación de mecanismos de depuración y actualización de las bases de datos de cada uno de estos contratos.
3. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión Documental

4. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

5. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de políticas públicas
2. Gestión pública
3. Normatividad en salud.
4. Sistemas de gestión de calidad
5. Manejo de herramientas informáticas
6. Técnicas analíticas
7. Sistema general de seguridad social en salud.
8. Conocimientos en salud pública
9. Sistema integral de gestión y control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
10. Plan Departamental de Desarrollo
11. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

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): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología, Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

1 SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	068
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Laboratorios de Salud Pública-Dirección de Salud Pública.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la formulación, desarrollo, seguimiento, control y la asistencia técnica de los planes programas y proyectos que adelante la Subdirección conforme las directrices gubernamentales, nacionales y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar los procesos encaminados a su integración funcional a la Red de Laboratorios y al cumplimiento de sus funciones de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la dirección territorial de salud, afines con sus competencias. Realizar exámenes de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario.
2. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
3. Adoptar e implementar en su jurisdicción el sistema de monitoreo y evaluación de la Red Nacional de Laboratorios acorde con los lineamientos del Ministerio de la Protección Social. Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
4. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
5. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
6. Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia.
7. Garantizar a través del laboratorio de salud pública el apoyo a la vigilancia epidemiológica y entomológica, el control de calidad
8. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
9. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.
10. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
11. Realizar y participar activamente en investigaciones de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
12. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de sus competencias.
13. Participar en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
14. Realizar análisis periódicos de la demanda y oferta de exámenes de laboratorio de interés en salud pública.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

15. Articular las acciones de Laboratorio de Salud Pública con Vigilancia en Salud Pública.

Gestión Contractual

16. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
17. Revisar la Reglamentación en lo concerniente con las minutas, para la correspondiente suscripción, legalización, radicación, y reserva del recurso para cada uno de los contratos.
18. Coordinar la implementación de mecanismos de depuración y actualización de las bases de datos de cada uno de estos contratos.

Gestión Documental

19. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

20. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de políticas públicas
2. Gestión pública
3. Normatividad en salud.
4. Técnicas de laboratorio
5. Sistemas de Gestión de Calidad NTC ISO/IEC 17025 y NTCGP 1000
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Conocimientos en banco de sangre
8. Conocimientos en salud pública
9. Sistema integral de gestión y control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
10. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología**: Bacteriología.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y formular programas y proyectos tendientes al desarrollo y mejoramiento en la prestación de servicios de salud.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de Desarrollo de Salud

1. Dirigir, organizar y regular la red pública de prestadores de servicios de salud de Cundinamarca.
2. Promover la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca
3. Realizar periódicamente el inventario de la oferta de servicios de salud existente en Cundinamarca, analizarla; proponer y realizar ajustes a la Red pública departamental en caso necesario.
4. Elaborar periódicamente de acuerdo a la reglamentación existente el Plan Bienal de inversiones en salud del Departamento de Cundinamarca; presentar al Consejo Territorial; someter a aprobación del Ministerio de Salud, realizar seguimiento a la ejecución.
5. Adoptar las políticas nacionales o elaborar las Departamentales relacionadas a la prestación de servicios de salud; socializarlas y realizar seguimiento a su adherencia de acuerdo a la competencia del ente departamental.
6. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento.
7. Efectuar el trámite de inscripción y novedades de los prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca.
8. Diseñar y ejecutar políticas, estrategias y proyectos, destinados a garantizar la participación de los afiliados, usuarios, beneficiarios y poblaciones en la organización y gestión de los servicios de salud, con el fin de promover y velar por el cumplimiento del derecho fundamental a la salud.
9. Brindar asistencia técnica a prestadores y municipios en la elaboración, registro y presentación de proyectos relacionados al Plan Bienal de inversiones en salud.
10. Brindar asistencia técnica a prestadores de servicios de salud sobre la implementación de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, políticas, programas y demás temas que inciden en el funcionamiento de los prestadores.
11. Coordinar la asignación de profesionales de Servicio Social Obligatorio aprobadas para las instituciones que conforman la red pública departamental, de conformidad con la normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Realizar los trámites relacionados con la autorización e inscripción de profesionales en el Departamento de Cundinamarca.
13. Brindar asistencia técnica y coordinar los procesos de selección de los representantes a las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado
14. Evaluar anualmente el desempeño de los municipios descentralizados en salud de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud, realizar seguimiento y retroalimentación.
15. Emitir concepto técnico sobre el inicio de operación de fundaciones que ofertan servicios de salud.
16. Emitir licencias de Salud Ocupacional, carnés de Radio protección y Licencias de funcionamiento de equipos de Rayos X.
17. Realizar acompañamiento en la aplicación de la metodología relacionada al seguimiento

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

y monitoreo al plan de gestión de los gerentes de las ESE del Departamento de Cundinamarca

18. Realizar acompañamiento y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión relacionados a infraestructura y dotación de la red pública de prestadores de servicios de salud del departamento de Cundinamarca.

Gestión Contractual

19. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
20. Revisar la Reglamentación en lo concerniente con las minutas, para la correspondiente suscripción, legalización, radicación, y reserva del recurso para cada uno de los contratos.

Gestión Documental

21. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

22. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Administración pública
3. Normas del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Plan Departamental de Desarrollo
6. Conocimientos en Seguridad Social en Salud,
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y otros Sistema de Gestión de la Calidad
8. Norma Técnica de Calidad para Entidades del Estado NTCGP-1000-004
9. *Normas de gestión documental*
10. Sistema integral de gestión y control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
11. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social Y Afines:** Trabajo Social.
- Título de postgrado.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	09
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, impulsar y coordinar las acciones como Autoridad Sanitaria en los componentes de Inspección Vigilancia y Control dentro del sector salud del departamento de Cundinamarca, procurando el mejoramiento de la calidad, en la prestación de los servicios de salud, y del sistema General de Seguridad Social en Salud, en beneficio de la situación de salud de la población del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de Desarrollo de Salud

1. Ejercer Inspección, Vigilancia y Control a los sujetos sobre el cumplimiento y la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas, y financieras en lo relacionado al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
2. Verificar y certificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas y proyectos en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad bajo las competencias de Inspección, Vigilancia y Control a prestadores de servicios de salud y otros actores, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Realizar investigación por presuntas irregularidades en la prestación del servicio de salud a los prestadores de servicios de salud en el Departamento, por afectación al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC, como respuesta a peticiones de interés general o particular, acorde a las competencias del ente territorial.
4. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca y aplicar las medidas y sanciones por el incumplimiento de las mismas.
5. Atender y tramitar las solicitudes de autorización o renovación de plazas de Servicio Social Obligatorio del Departamento de Cundinamarca y realizar evaluación.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar los establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas registrados en el Departamento de Cundinamarca acorde a normatividad y requerimientos del INVIMA
7. Expedir las credenciales de expendedor de medicamentos, previo cumplimiento de requisitos establecidos en las normas vigentes.
8. Ejercer la inspección y vigilancia de la gestión de los recursos del sector salud municipal en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud
9. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios por No Cumplimientos y Decomisos realizados en Establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas del Departamento de Cundinamarca. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios por afectaciones al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

en la jurisdicción de Cundinamarca.

10. Dirigir y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control que le sean delegadas por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los convenios y autorizaciones legales.
11. Ejercer la Inspección, Vigilancia y Control a las actividades de gestión de riesgos en lo relacionado a: Programa de Mantenimiento Hospitalario, Programa de Tecnovigilancia, Programa de Farmacovigilancia, Gestión de Residuos generados de la prestación de servicios de salud, a los prestadores de servicios de salud del Departamento de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
12. Gestionar la Base Única de Establecimientos Farmacéuticos desde la inscripción hasta la autorización de funcionamiento de Establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo a la normatividad legal vigente
13. Ejercer las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos farmacéuticos autorizados para la adquisición, almacenamiento, dispensación y distribución de medicamentos de control especial en el Departamento de Cundinamarca.
14. Evaluar y promocionar el acceso equitativo y con calidad a los servicios de salud pública.

Gestión Contractual

15. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
16. Revisar la reglamentación en lo concerniente con las minutas, para la correspondiente suscripción, legalización, radicación, y reserva del recurso para cada uno de los contratos.

Gestión Documental

17. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Planificación del Desarrollo Institucional

18. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Administración pública

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Normas del sector
4. Decreto Ordenanza N° 066 de 2015.
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan Departamental de Desarrollo
7. Conocimientos en Seguridad Social en Salud,
8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y otros Sistema de Gestión de la Calidad
9. Norma Técnica de Calidad para Entidades del Estado NTCGP-1000
10. Normas de gestión documental
11. Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
12. Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

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.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES - CRUE

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES – CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el sistema de referencia y contrareferencia del Departamento de Cundinamarca y promover la política de prevención de desastres y gestión integral del riesgo en los diferentes escenarios con el fin de disminuir el impacto en la salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con los actores del sistema general de seguridad social en salud, en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieran atención de la salud en situaciones de urgencia 2. Dar respuesta eficiente y coordinada con las entidades del sector salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Prevención y atención de Desastres- SNPAD, incluidos organismo de socorro. 3. Coordinar la operación del CRUE con los procesos de referencia y contrareferencia en el área de influencia en situaciones de emergencia o desastre. 4. Controlar y coordinar el sistema de atención prehospitalaria y el sistema de referencia y contra referencia para la atención en salud. 5. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de emergencia o desastre 6. Articular de manera eficiente coordinada y oportuna las solicitudes de urgencia, emergencia o desastre de la población, en las regiones donde se encuentre funcionando el número único de seguridad y emergencias 7. Garantizar la capacitación al personal que labora en las instituciones prestadoras de servicios de salud, de la red, con el fin de promover la política de prevención de desastres y 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- gestión integral del riesgo.
8. Garantizar la asistencia técnica ante los eventos de emergencia o desastre, en forma oportuna y eficiente con el fin de disminuir el impacto en la salud.
 9. Garantizar la asistencia oportuna en caso de emergencia o desastre coordinando con las diferentes instancias para procurar la respuesta adecuada de la red hospitalaria ante estos eventos.
 10. Realizar labores de coordinación, control y vigilancia de la red de servicios y del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en todos los niveles de atención del Departamento.
 11. Desarrollar estrategias que garanticen la adecuada operación de la red de servicios y del sistema de referencia y contrarreferencia a nivel de instituciones públicas, privadas y mixtas.
 12. Garantizar sistemas de información y comunicaciones adecuados para el funcionamiento de la red departamental y su interacción en casos de emergencia o desastre.
 13. Garantizar el desarrollo del programa de protección a la misión médica como herramienta para procurar la accesibilidad al sistema en todas las zonas del departamento y la cobertura en salud.
 14. Gestionar recursos para fortalecer el centro regulador de urgencias y emergencias de Cundinamarca CRUE
 15. Supervisar la administración del centro de reserva con recursos de apoyo para urgencias, emergencias y desastres.
 16. Resolver los requerimientos realizados por los organismos de control.

Gestión Contractual

17. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
18. Revisar la reglamentación en lo concerniente con las minutas, para la correspondiente suscripción, legalización, radicación, y reserva del recurso para cada uno de los contratos.
19. Garantizar la elaboración de las de inicio del personal a su cargo y el de la Dirección.
20. Garantizar la existencia de técnica los recursos necesarios para efectuar los procesos contractuales.

Gestión Documental

21. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

22. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Administración pública
3. Contratación Administrativa
4. Normas del sector
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan Departamental de Desarrollo
7. Conocimientos en Seguridad Social en Salud,
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - 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): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Ates Liberales:** Antropología.
2. Título de Postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y responder por el manejo de los recursos financieros de la Secretaría de Salud, de tal manera que garantice el oportuno cumplimiento de los planes y programas de la institución, de conformidad con las normas propias del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Administrar y manejar los recursos del Fondo Departamental de Salud, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
2. Velar y vigilar por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados para salud, y, en general, la totalidad de los recursos recaudados que se destinen a la salud.
3. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los servidores públicos de la salud.
4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.
5. Dirigir la elaboración del plan de compras y de contratación de la Secretaría, coordinar los

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- procesos de contratación que le corresponda asumir a la Secretaría según las competencias delegadas, con recursos provenientes del Fondo Departamental de Salud, al igual que realizar la vigilancia y control de dicha ejecución, todo ello sin perjuicio de las funciones atribuidas a la instancia competente de contratación del Departamento.
6. Orientar la realización del diagnóstico del financiamiento del Sector Salud y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de la Red Pública Hospitalaria del Departamento; administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud y presentar los informes correspondientes.
 7. Trazar los lineamientos para la preparación y presentación del proyecto de presupuesto de la Secretaría de Salud, para la ejecución y control presupuestal de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales de la Red Pública del Departamento.
 8. Adelantar las acciones necesarias, para la asignación de recursos del Fondo Departamental de Salud a la Red Pública Hospitalaria del Departamento.
 9. Preparar conceptos al Secretario, sobre las solicitudes de nuevos gastos, aumento en las apropiaciones existentes y de modificación en los ingresos presupuestados.
 10. Realizar diagnósticos del financiamiento del Sector Salud y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de la Red Pública Hospitalaria del Departamento.
 11. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación.
 12. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de los hospitales del Departamento.
 13. Adelantar acciones para la asignación de recursos del Fondo Departamental de Salud a la Red Pública Hospitalaria del Departamento.
 14. Ejercer los procesos inherentes a las situaciones administrativas del personal directivo de Gerentes y Jefes de Control Interno de las Empresas Sociales del Estado Hospitales del Departamento.
 15. Asesorar y consolidar lo relacionado con información de recurso humano de las Empresas Sociales del Estado del Departamento.
 16. Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes.
 17. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Salud en el área de Tesorería
 18. Asegurar el cumplimiento de la Secretaría de Salud en lo relativo a la rendición de cuentas, rendición contractual e informes a los órganos de control, al Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades y Organismos que lo requieran.
 19. Establecer los mecanismos de control necesarios que garanticen los pagos de las obligaciones contraídas por la Secretaría de Salud.
 20. Evaluar los resultados de los indicadores de los procesos administrativos, financieros, con el fin de tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.
 21. Asegurar que los procesos asignados a su dependencia incorporen los cambios generados en el entorno y estén permanentemente adaptados a las necesidades de la entidad, de modo tal que coadyuven en el logro de ventajas competitivas.
 22. Asistir al Secretario en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento interno de la Secretaría.
 23. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.

Gestión Contractual

24. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras y contratación de la Secretaría, con recursos provenientes del Fondo Departamental de Salud.
25. Liderar el proceso de contratación de la Secretaría de Salud, atendiendo las necesidades de la Secretaría.
26. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
27. Revisar la Reglamentación en lo concerniente con las minutas, para la correspondiente suscripción, legalización, radicación, y reserva del recurso para cada uno de los contratos.

Gestión Documental

28. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

29. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Administrativa.
3. Sistema general de participaciones
4. Administración Pública
5. Normas del sector
6. Plan de desarrollo Nacional.
7. *Normas de gestión documental*
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Plan de Desarrollo Departamental
10. Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Por nivel Jerárquico:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria 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.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas con las Secretarías correspondientes para la ejecución de los proyectos, que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Revisar y gestionar las solicitudes de los entes de control, juzgados y de la Dirección de Control Disciplinario de la Gobernación de Cundinamarca, lo pertinente con los Gerentes y ex gerentes de la E.S.E. Hospitales del orden departamental.
2. Revisar y hacer seguimiento a los formatos CLEP, para emisión de bono pensional de las ESEs liquidadas del orden departamental y de los ex funcionarios nombrados por el nivel central, que laboraron de las E.S.E. Hospitales del orden departamental.
3. Gestionar todas las situaciones administrativas de los Gerentes de las ESEs Hospitales del orden departamental.
4. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en lo referente en la evaluación del desempeño, de los empleados de carrera administrativa.
5. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en materia de manuales de funciones y plantas de personal.

Gestión Documental

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual

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.

Planificación del Desarrollo Institucional

8. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal
2. Manejo de herramientas informáticas básicas.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Plan de Desarrollo Departamental
5. Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- SECRETARÍA DE SALUD
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera.
Proceso de Gestión Documental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, cooperar en las actividades de soporte administrativo, en los aspectos contables, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Documental

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y conservar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Salud, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Adelantar labores relacionados con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondo, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4. Informar al Jefe Inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
5. Colaborar en la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Elaborar y preparar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros e informes.
7. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Planificación del Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

8. Realizar las actividades técnicas, 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de presupuesto.
2. Normas de contabilidad.
3. Normas en salud en el área administrativa y financiera.
4. Archivística
5. Ofimática
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Plan de Desarrollo Departamental
8. Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC, MECI, modelo integrado de planeación y gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Administración de Aerolíneas y Agencias de Viajes, Gestión Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.y dos (2) años de experiencia laboral, ó
2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas y Agencias de Viajes, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contaduría, Contaduría Pública.Y un (1) año de experiencia laboral ó.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- 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.

Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020-11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Educación.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Líder del proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la prestación del servicio educativo a la población del Departamento con criterios de calidad, equidad, eficiencia y pertinencia, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo.

1. Dirigir y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de acuerdo con la Constitución, las leyes y las políticas del Gobierno Nacional y departamental.
2. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación.
3. Liderar la formulación y ejecución de políticas orientadas a mejorar la prestación del servicio educativo y coordinar el direccionamiento estratégico para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Liderar el fomento del desarrollo de la investigación, la innovación, la ciencia y la tecnología, su apropiación y uso con sentido pedagógico, formativo y social.
5. Proponer programas orientados al mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de la educación en el Departamento.
6. Dirigir la inspección, vigilancia y control, así como la evaluación de la calidad, de la educación y aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades educativas del Departamento, en concordancia con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
7. Liderar acciones para el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y las necesidades del Departamento en los concursos de méritos que adelanten las autoridades competentes, en relación con el personal de directivos docentes, docentes, y administrativos.
8. Dirigir y controlar la distribución y el adecuado uso de los recursos financieros, humanos y de infraestructura, de acuerdo con las normas y principios de gestión fiscal y los criterios establecidos para el manejo de las fuentes de financiación.
9. Liderar acciones orientadas a la consecución de recursos con entidades Nacionales e internacionales, públicas, privadas, fundaciones, sector solidario y demás sectores.
10. Velar por el adecuado manejo y funcionamiento de los sistemas de información institucional y por el seguimiento a las actividades de gestión documental, implementación, medición y mejora del sistema integrado de gestión y control.

Gestión del Talento Humano.

11. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

13. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

14. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Legislación educativa
3. Planeación estratégica
4. Principios Generales de Gerencia
5. Políticas públicas del sector
6. Régimen Departamental
7. Contratación administrativa
8. Normas sobre administración pública
9. Plan Nacional de Desarrollo
10. Plan de Desarrollo Departamental
11. Normas de Gestión Documental
12. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título profesional.
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS :	UNO(1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Educación.
Proceso de Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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, propendiendo por la prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

1. Estudiar las diferentes situaciones que se presenten relacionadas con el régimen sancionatorio (Decreto 907 de 1996), Decreto Departamental de procedimiento sancionatorio.
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Participar en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia.
4. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo de inspección y vigilancia.
5. Atender dentro del término legal establecido y ejerce el control y seguimiento de los PQRS que sean asignados por competencia, al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro unificado.
6. Adelantar las visitas de control que le sean asignadas de acuerdo con el POAIV y/o por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo.
7. Participar en la construcción del plan operativo de inspección y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Prestar asesoría jurídica

8. Absolver las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría y el Ministerio de Educación.
9. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales en forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes.
10. Conceptuar sobre procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en la Dirección, cumpliendo con la norma legal vigente.

Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

11. 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.
12. Apoyar la construcción de directrices sobre la participación de los municipios y la comunidad en la educación orientado a la aplicación de las políticas sobre el particular.

Gestionar comunicaciones institucionales

13. Elaborar las comunicaciones necesarias para que se dé cumplimiento a la legalización y /o aprobación de costos de los establecimientos educativos, basándose en las normas legales vigentes.

Gestionar solicitudes y correspondencia

14. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por la comunidad.

Adquirir bienes y servicios

15. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación, velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

16. 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.

Seguimiento, análisis y mejora

17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa
2. Normatividad legal vigente
3. Contratación estatal
4. Políticas públicas del sector
5. Ofimática General

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
4. Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA,
2. Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada, y
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
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 de la Secretaría de Educación.
Proceso de Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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, propendiendo por la prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

1. Estudiar las diferentes situaciones que se presenten relacionadas con el régimen sancionatorio (Decreto 907 de 1996), Decreto Departamental de procedimiento sancionatorio.
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo.
3. Participar en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia.
4. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo de inspección y vigilancia.
5. Atiender dentro del término legal establecido y ejerce el control y seguimiento de los PQRS que sean asignados por competencia, al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro unificado.
6. Adelantar las visitas de control que le sean asignadas de acuerdo con el POAIV y/o por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. 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.

Prestar asesoría jurídica

8. Absolver las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría y el Ministerio de Educación.
9. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales en forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes.
10. Conceptuar sobre procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en la Dirección, cumpliendo con la norma legal vigente.

Gestionar comunicaciones institucionales

11. Elaborar las comunicaciones necesarias para que se dé cumplimiento a la legalización y /o aprobación de costos de los establecimientos educativos, basándose en las normas legales vigentes.

Gestionar solicitudes y correspondencia

12. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por la comunidad.

Adquirir bienes y servicios

13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación, velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
14. 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.

Seguimiento, análisis y mejora

15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa
2. Normatividad legal vigente
3. Contratación estatal
4. Políticas públicas del sector
5. Ofimática General

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Recursos Humanos, Administración del talento humano, Administración de empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Recreación y Deportes, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciaturas en Educación Preescolar y Básica Primaria, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar Musical, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Modernas Español – Inglés, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, Estadística y Afines:** Estadística, Estadística e Informática, Matemáticas con Énfasis en Estadística, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Física:** Física.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA,
2. Título formación avanzada o de posgrado relacionado con las funciones del empleo, y
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS :	DOS(2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Educación.
Proceso de Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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, propendiendo por la prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

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 ejerce el control y seguimiento de los PQRS que sean asignados por competencia, 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 POAIV y/o 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.

Prestar asesoría jurídica

6. Absolver las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría y el Ministerio de Educación.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales en forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes.
8. Conceptuar sobre procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en la Dirección, cumpliendo con la norma legal vigente.

Gestionar solicitudes y correspondencia

9. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por la comunidad.

Adquirir bienes y servicios

10. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación, velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
11. 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.

Seguimiento, análisis y mejora

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa
2. Normatividad legal vigente
3. Contratación estatal
4. Políticas públicas del sector
5. Ofimática General

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título profesional en
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Recursos Humanos, Administración del talento humano, Administración de empresas, Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA,
2. Título formación avanzada o de posgrado relacionado con las funciones del empleo, y
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
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 O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Educación.
Proceso de Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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, propendiendo por la prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo.
2. Atender dentro del término legal establecido y ejerce el control y seguimiento de los PQRS que sean asignados por competencia, al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro unificado.
3. Adelantar las visitas de control que le sean asignadas de acuerdo con el POAIV y/o por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo.
4. 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.

Prestar asesoría jurídica

5. Absolver las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría y el Ministerio de Educación.
6. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales en forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes.
7. Conceptuar sobre procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en la Dirección, cumpliendo con la norma legal vigente.

Gestionar solicitudes y correspondencia

8. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia envidas por la comunidad.

Adquirir bienes y servicios

9. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación, velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
10. 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.

Seguimiento, análisis y mejora

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa
2. Normatividad legal vigente
3. Contratación estatal

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Políticas públicas del sector
5. Ofimática General

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Recursos Humanos, Administración del talento humano, 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 Educación Física, Licenciatura en Educación Especial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y

VIII. ALTERNATIVA

1. No Aplica

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

GRADO:	02
Nº. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Educación.
Proceso de Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de los procesos de Inspección y vigilancia a la gestión de 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

Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

1. Apoyar técnicamente la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia
2. Realizar las actividades que se le indiquen para control y seguimiento de los PQRS que sean asignados por competencia, al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro unificado.
3. Apoyar las acciones para la realización de las visitas de control de acuerdo con el POAIV y las indicaciones dadas o por necesidades del servicio, apoyando la elaboración del informe de visita respectivo.
4. Realizar las tareas encomendadas en construcción del plan operativo de inspección y vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Seguimiento, análisis y mejora.

1. Participar dentro de las actividades propias del empleo, en 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.

Administración de documentos.

2. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de datos e información
2. Ofimática
3. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.Y dos (2) años de experiencia laboral, o
2. Título de formación Tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.Y un (1) año de experiencia laboral, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Computación, Ingeniería de Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
1. 2.Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Educación.
Proceso de Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de los procesos de Inspección y vigilancia a la gestión de 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

Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

1. Apoyar técnicamente la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia
2. Realizar las actividades que se le indiquen para control y seguimiento de los PQRS que sean asignados por competencia, al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro unificado.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Realizar las tareas encomendadas en construcción del plan operativo de inspección vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Seguimiento, análisis y mejora.

- Participar dentro de las actividades propias del empleo, en 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.

Administración de documentos.

- Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de datos e información
- Ofimática
- Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Planteles de Educación, Administración Pública Territorial, Ciencias Administrativas.
- Y Un (1) año de experiencia laboral o
- Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Logística, Administración pública, Administración Pública Territorial, Administración Municipal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial o
- Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración Pública Territorial.
- 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.

Y Un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1 SUBSECRETARIO 045 – 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Subsecretaría de Educación.
Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento, monitoreo, control y evaluación a las estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos educativos definidos en la política educativa del Departamento, que promueva la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y el conocimiento del

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Sistema Educativo como condición para la exigencia de derechos y servicios en la garantía del acceso a la educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo.

1. Orientar y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de conformidad con las directrices del Despacho de la Secretaría de Educación.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas educativas para la adecuada prestación del servicio.
3. Asesorar al Despacho en el diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos educativos definidos en la política educativa del Departamento.
4. Dirigir los procesos de seguimiento, monitoreo, control y evaluación adelantados en cada una de las Direcciones de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices del Secretario de Educación de Departamento.
5. Liderar el desarrollo conceptual, teórico y metodológico de los proyectos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo para el sector educativo.
6. Orientar y controlar el Proceso de Atención al Ciudadano y garantizar el fortalecimiento de la participación de los padres, usuarios, beneficiarios y comunidades en la veeduría y control de la gestión de las instituciones educativas del Departamento.
7. Orientar y controlar la atención a los requerimientos de los entes de control.
8. Dirigir la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

Gestión del Talento Humano.

9. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

10. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

11. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Legislación Educativa
3. Normatividad legal vigente
4. Principios Generales de Gerencia
5. Contratación estatal
6. Políticas públicas del sector
7. Ofimática General
8. Administración Pública
9. Régimen Departamental
10. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración en Salud Ocupacional, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencia Política y Gobierno.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar Musical, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Modernas Español – Inglés, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, Estadística y Afines:** Estadística, Estadística e Informática, Matemáticas con Énfasis en Estadística, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Física:** Física.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de posgrado.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 4. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

CÓDIGO:	045
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Subsecretaría
Procesos Gestionar comunicaciones institucionales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos de comunicaciones e información de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener orientada a la comunidad educativa y al público en general de los planes, programas, proyectos y de la información del sector con criterios de oportunidad y veracidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestionar comunicaciones institucionales

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. Coordinar 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. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaria 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.

Adquirir bienes y servicios

6. Proyectar 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.

Seguimiento, análisis y mejora

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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa
2. Normatividad legal vigente
3. Contratación estatal
4. Políticas públicas del sector

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en
2. 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
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA,
2. Título formación avanzada o de postgrado relacionado con las funciones del empleo ,y
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora de Planeación.
Procesos Promoción del Desarrollo Educativo..

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el Despacho del Secretario de Educación, sus dependencias y la comunidad educativa del Departamento, en la definición de las políticas y el diseño, adopción y seguimiento de los planes, programas y proyectos que permitan garantizar el derecho de toda la población a una educación pertinente, inclusiva y de calidad, basados en criterios de eficacia y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo.

1. Mantener actualizada la información, indicadores y estadísticas con el fin de apoyar la adecuada y efectiva toma de decisiones en el sector educativo del Departamento.
2. Recopilar, analizar y hacer seguimiento a la información financiera del sector educativo en el Departamento.
3. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Educación.
4. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos.
5. Elaborar y presentar los informes de gestión y resultados relacionados con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y los entes territoriales encargados de la prestación del servicio de educación.
6. Consolidar la información relacionada con la gestión, operación y resultados de la prestación de los servicios educativos.
7. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.
8. Asesorar al Secretario, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a la comunidad en general, en la definición de objetivos, la gestión de los planes, programas y proyectos del sector educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental en materia educativa.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Asesorar a los municipios en la formulación de proyectos de inversión para acceder a recursos de diferentes fuentes de financiación para el sector educativo.
10. Viabilizar los proyectos de inversión del sector educativo para su presentación ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias.

Adquirir bienes y servicios.

11. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Seguimiento, análisis y mejora.

12. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y con los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
13. Asesorar y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Administración de documentos.

14. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa
2. Planeación estratégica
3. Principios Generales de Gerencia
4. Principios de contratación estatal
5. Políticas públicas del sector
6. Gestión de planes, programas y proyectos
7. Ofimática General
8. Normas de Gestión Documental
9. Normas de sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

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 Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.
 - 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): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora Jurídica
Procesos Prestar asesoría jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Secretario de Educación, sus dependencias y la comunidad educativa del Departamento, en los asuntos jurídicos del sector, de conformidad con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Prestar asesoría jurídica.

1. Orientar los estudios y asesoría en materia de la aplicación de leyes, decretos y jurisprudencia del Sector Educativo.
2. Asesorar al personal de abogados y a los funcionarios de la Secretaría de Educación en la jurisprudencia propia del Sector Educativo.
3. Asesorar la elaboración, estudio y revisión jurídica de los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de Educación.
4. Asesorar la coordinación de las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
5. Asesorar la atención, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
6. Asesorar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
7. Asesorar en la preparación y respuesta de la contratación que debe realizar la Secretaría conforme a las delegaciones recibidas y custodiar los documentos que la integran, en los términos que disponga la dependencia responsable sobre la materia en la Administración Departamental.
8. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Educación de Cundinamarca y presentar los proyectos de modificaciones pertinentes.
9. Revisar y asesorar sobre los recursos que se interpongan frente a los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación.
10. Llevar la Secretaría técnica del Comité de evaluación de exámenes practicados a los extranjeros que solicitan su solicitud ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad Colombiana por adopción.
11. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Adquisición de bienes y servicios.

12. Preparar y responder por la contratación que debe realizar la Secretaría conforme a las obligaciones recibidas y custodiar los documentos que la integran en los términos que disponga la dependencia responsable sobre la materia en la Administración Departamental.

Seguimiento análisis y mejora.

13. Asesorar y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
15. Asistir y participar, en representación de la Secretaría, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Secretario o Jefe Inmediato.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Legislación Educativa
3. Normatividad legal vigente
4. Principios Generales de Gerencia
5. Contratación estatal
6. Políticas públicas del sector
7. Ofimática General
8. Administración Pública
9. Régimen Departamental
10. Normas de Gestión Documental
11. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 Ciencia Políticas, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Administrativas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora Jurídica.
Proceso Tramitar acciones judiciales y litigios.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico en asuntos relacionados con acciones de cumplimiento, tutelas, recursos de reposición y apelación, que surjan de la administración del personal Administrativo, Directivo docente y Docente; así como proyectar los actos administrativos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Tramitar acciones judiciales y litigios

1. Absolver las tutelas, recursos de reposición y apelación que se derivan de situaciones administrativas de personal directivo docente y docente, de conformidad con las directrices de la dependencia con oportunidad y dentro de los términos establecidos.
2. Aplicar conocimientos principios y técnicas en la elaboración de los proyectos de actos administrativos atendiendo las normas vigentes y relacionadas con las situaciones administrativas del personal directivo docente y docente, para una eficiente gestión educativa.

Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Elaborar proyectos de respuesta requeridos en la Dirección de Personal de Instituciones Educativas de conformidad con las indicaciones de la Jefatura de Oficina.
4. Recopilar la información necesaria para soportar las respuestas a las tutelas, derechos de petición recursos de reposición interpuestos a la Dirección de Personal de Instituciones Educativas garantizando repuestas veraz y oportuna.

Seguimiento, análisis y mejora.

5. Participar en 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 Administración.

Administración de documentos.

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 de la dependencia en la que se desempeña.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario
2. Norma orgánica de presupuesto
3. Estatuto Básico
4. Análisis de mercados
5. Contratación Administrativa
6. Normas de Gestión Documental
7. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Por nivel Jerárquico:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

1. No Aplica

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Calidad Educativa.
Procesos Promoción del Desarrollo Educativo..

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer estrategias, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad educativa, mediante la adopción de estrategias curriculares, metodológicas y didácticas pertinentes, de acuerdo con las condiciones educativas y de calidad definidas por la Nación y el Departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo.

1. Dirigir el apoyo a la gestión del Proyecto Educativo Institucional – PEI-, en las Instituciones Educativas, articulando proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.
2. Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, de la calidad de la educación en las instituciones educativas, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.
3. Velar por que las instituciones educativas analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
4. Dirigir la participación en la aplicación del sistema nacional de evaluación orientado al mejoramiento de la calidad educativa.
5. Dirigir acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de las instituciones educativas del Departamento, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.
6. Liderar el plan de formación docente territorial, desarrollarlo y hacerle seguimiento con el fin de mejorar la calidad de la educación en las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento.
7. Promover la educación inicial en el marco de la atención integral en las categorías de derechos, desarrollo, existencia, protección y ciudadanía, en coordinación con las demás instancias del nivel departamental, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
8. Dirigir estrategias de asistencia técnica para fortalecimiento de la capacidad institucional de las instituciones educativas departamentales.
9. Promover estrategias pedagógicas que mejoren los ambientes de aprendizaje, estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias.
10. Coordinar con las Escuelas Normales Superiores acciones orientadas a promover procesos de formación de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y del entorno, particularmente, en las instituciones educativas del sector rural.
11. Promover la incorporación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación de los procesos educativos y pedagógicos.
12. Coordinar con la dirección de personal docente las acciones orientadas a la evaluación del periodo de prueba y de desempeño anual de los docentes y directivos docentes de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y hacer el análisis de los resultados.
13. Dirigir programas para el desarrollo del Bilingüismo en el Departamento.
14. Velar porque los currículos de la educación básica y media tengan en cuenta el desarrollo de habilidades, capacidades, competencias, contexto y aprovechamiento de las potencialidades del educando en beneficio de su desarrollo personal y el avance productivo del Departamento y sus territorios.
15. Fomentar y fortalecer la educación rural en el departamento desarrollando estrategias y modelos educativos flexibles exitosos, pertinentes, incluyentes y de calidad para atender, especialmente, la población rural dispersa.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

16. Promover la Educación Inicial en la entidad territorial gestionando estrategias de Movilización social, Gestión interinstitucional e intersectorial.
17. Liderar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

Adquirir bienes y servicios.

18. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Seguimiento, análisis y mejora.

19. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Administración de documentos.

20. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Legislación Educativa
4. Planeación estratégica
5. Principios Generales de Gerencia
6. Políticas públicas del sector
7. Ofimática General
8. Normas de Gestión Documental
9. Normas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Politología.
- 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): **Psicología:** Psicología.

2. Título de posgrado.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Calidad Educativa.
Procesos Garantizar el mejoramiento continuo de las instituciones educativas.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a las instituciones educativas en el desarrollo de estrategias para la puesta en marcha de experiencias significativas con el fin de mejorar la calidad de la educación preescolar, básica y media y fortalecer la gestión de las instituciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Garantizar el mejoramiento continuo de las Instituciones Educativas.

1. Mantener actualizado el listado de experiencias significativas de conformidad con la definición por parte del comité de calidad educativa.
2. Participar en la evaluación de las estrategias de acompañamiento a las instituciones educativas de manera que estén alineadas con las experiencias significativas.
3. Incorporar en el plan de apoyo el mejoramiento las actividades relacionadas con experiencias significativas.
4. Revisar los resultados obtenidos por las instituciones educativas relacionados con la implementación de las experiencias significativas donde se identifiquen las fortalezas y las oportunidades de mejora.
5. Verificar y socializar los resultados de la evaluación de la implementación de las experiencias significativas de las instituciones educativas.
6. Brindar acompañamiento a las instituciones educativas de conformidad con la ruta de acompañamiento establecida.

Gestionar solicitudes y correspondencia.

7. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

Adquirir bienes y servicios.

8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño.
9. Proyectar 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 los planes de acción de la Dependencia.

Seguimiento, análisis y mejora.

10. Participar en 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.

Administración de documentos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

11. 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 de la dependencia en la que se desempeña.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Conocimientos y habilidades gerenciales.
3. Conocimiento en diseño curricular.
4. Manejo de herramientas de ofimática
6. Normas de Gestión Documental
7. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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 Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Especial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología, Psicología Social Comunitaria
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
Procesos Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer estrategias que permitan acceder a una educación superior pertinente y de calidad y continuar en ella hasta su culminación, así como la promoción de la innovación, la ciencia y la tecnología, con criterios de equidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo.

1. Promover la descentralización de la oferta educativa de la educación superior en el Departamento, teniendo en cuenta las competencias del ente territorial y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
2. Velar por el fortalecimiento de la educación laboral, técnica, tecnológica, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como profesional, en el Departamento.
3. Diseñar y gestionar sistemas de financiación para propiciar el acceso y permanencia en la educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento en la materia.
4. Propiciar esquemas de cooperación y alianzas para el incremento y pertinencia de la educación superior, teniendo en cuenta las necesidades y potencialidades de los territorios del Departamento.
5. Ejecutar la política de Educación Superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Ejecutar las políticas educativas nacionales y departamentales de fomento y desarrollo de la investigación, la ciencia y tecnología, de conformidad con las competencias de la educación asignadas al Departamento por la Constitución y la ley y en coordinación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento.
7. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

Adquirir bienes y servicios.

8. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, convenios y contratos relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Seguimiento, análisis y mejora.

9. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Administración de documentos.

10. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades gerenciales
2. Contratación estatal
3. Legislación Educativa
4. Normas de Autonomía Universitaria
5. Organiza el servicio público de la educación superior
6. Plan Nacional de Desarrollo – Sector Educación
7. Políticas sectoriales
8. Elaboración de proyectos
9. Plan de Desarrollo Departamental Normas de Gestión Documental
10. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Por nivel Jerárquico:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura 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 Administración de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.

2. Título de posgrado.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N°. DE CARGOS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
Procesos Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos y Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que permitan el acceso de los jóvenes cundinamarqueses a la educación superior a través de la estructuración de proyectos que puedan ser financiados por diferentes fuentes como regalías, sistemas de créditos y subsidios y acercamiento de las instituciones de la provincia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.

1. Participar en la elaboración, actualización y ajuste de los planes de Mejoramiento Institucional, de acuerdo con las necesidades educativas de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.

Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

2. Identificar las restricciones de acceso a la educación superior de las y los jóvenes de Cundinamarca para plantear estrategias de ingreso a la Educación Superior.
3. 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.
4. Diseñar y gestionar estrategias y programas para que las y los jóvenes que aspiran iniciar su formación en educación superior, accedan y permanezcan con programas de calidad y pertinencia.
5. Realizar las actividades encomendadas en la ejecución de las políticas educativas nacionales y departamentales de fomento y desarrollo de la investigación, la ciencia y tecnología, de conformidad con las competencias de la educación asignadas al Departamento por la Constitución y la Ley y en coordinación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento.
6. Implementar las estrategias y programas para que las y los jóvenes que aspiran iniciar su formación en educación superior, accedan y permanezcan con programas de calidad y pertinencia.
7. Diseñar e implementar el plan de medios de las estrategias y programas para que las y los jóvenes que aspiran iniciar su formación en educación superior, accedan y permanezcan con programas de calidad y pertinencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Adquirir bienes y servicios.

- 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.

Seguimiento, análisis y mejora.

- Participar en 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.

Administración de documentos.

- 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 de la dependencia en la que se desempeña.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Educativa
- Planeación estratégica
- Contratación estatal
- Políticas públicas del sector
- Ofimática General
- Normas de Gestión Documental
- Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 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): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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, Ingeniería de Sistemas
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 TECNICO OPERATIVO 314– 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
Nº. DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
Procesos Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente los procesos y las actividades encaminadas a articular la educación media con la educación superior, así como con la formación para el trabajo y el desarrollo humano y la orientación profesional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

1. Realizar las actividades indicadas para que los procesos de integración del SENA con instituciones de educación media sean adecuados y coherentes con los PEI de las instituciones educativas.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de integración de las instituciones educativas de educación básica y media con instituciones de educación superior.
3. Apoyar la elaboración de los documentos con la Dirección de Calidad para asesorar la reorientación de los PEI hacia la formación para el trabajo.

Gestionar solicitudes y correspondencia.

4. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

Seguimiento, análisis y mejora.

5. Participar en 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.

Administración de documentos.

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 de la dependencia en la que se desempeña.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Políticas públicas del sector
3. Ofimática General
4. Normas de Gestión Documental
5. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Educación Preescolar.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Recursos Humanos, Ciencias Administrativas, Administración de Planteles de Educación.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas, Sistemas.

Y Dos (2) años de experiencia laboral, o

2. Título de formación tecnológica en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Educación Básica Primaria, Educación Especial, Educación Preescolar, Retardo y Dificultades del Aprendizaje, Gobierno Escolar.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Municipal, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas, Sistemas.

Y un (1) año de experiencia laboral, o

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- 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 Preescolar, Licenciatura en Educación Especial.
- 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

Y Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

casos.

DIRECCIÓN DE COBERTURA

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Cobertura.
Procesos: Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de cobertura, estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo, de manera que se garantice la prestación del servicio a toda la población en el marco de las políticas de inclusión, a través de procesos de legalización, seguimiento y control permanente para las Instituciones Educativas de los municipios no certificados con criterios de acceso y permanencia de los estudiantes, emanados del Ministerio de Educación Nacional y de la Secretaría de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo.

1. Adelantar la planeación y ejecución del proceso de gestión de cobertura, asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitoria y auditoría permanente al mismo.
2. Realizar estudios y ejecutar acciones que contribuyan al fortalecimiento del ingreso, retención y mejoramiento de los servicios de educación destinados a niñas, niños y jóvenes, con el fin de acabar la deserción escolar.
3. Adelantar el análisis de los factores que afectan el acceso y la permanencia de niñas, niños y jóvenes en el sistema educativo y diseñar estrategias para aumentar la cobertura educativa.
4. Desarrollar y aplicar metodologías flexibles destinadas a adecuar la oferta a las características de la población vulnerable: población en extra-edad, atención a

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- desplazados, a grupo étnicos y a la población con limitaciones, considerando sus particularidades.
5. Verificar, autorizar y expedir las licencias de funcionamiento a las Instituciones Educativas públicas y privadas de municipios no certificados.
 6. Coordinar la asistencia técnica y realizar el direccionamiento estratégico para verificar el cumplimiento de las normas por parte de instituciones educativas oficiales y privadas del Departamento.
 7. Evaluar y determinar las necesidades relacionadas con la infraestructura requerida para la adecuada prestación de los servicios educativos.
 8. Adelantar los estudios, autorizar los costos educativos y determinar las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación pre-escolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales, de conformidad con las normas vigentes.
 9. Coordinar la consolidación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo, plan indicativo, plan de acción y los informes requeridos por las diferentes entidades del nivel nacional y departamental de los procesos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría, teniendo en cuenta los objetivos de cada una de las direcciones y los programas y proyectos, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para dar cumplimiento de manera oportuna y eficiente a las metas previstas en el plan de desarrollo departamental y que son de su competencia.

Adquirir bienes y servicios.

10. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Seguimiento análisis y Mejora.

11. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Administración de documentos.

12. Dirigir y coordinar 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Legislación Educativa

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Planeación estratégica
4. Principios Generales de Gerencia
5. Principios de contratación estatal
6. Políticas públicas del sector
7. Ofimática General
8. Normas de Gestión Documental
9. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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 Psicología y Pedagogía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional .

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Cobertura.

Procesos: Legalización de establecimientos educativos y Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.

III. PROPÓSITO 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

Legalización de establecimientos educativos.

1. Conceptuar sobre la documentación presentada por las instituciones educativas oficiales o privadas que solicitan reconocimiento oficial, licencia de funcionamiento o legalización de novedades de acuerdo a las normas legales vigentes.

Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.

2. Organizar el proceso de legalización de las Instituciones Educativas oficiales y privadas cumpliendo con los lineamientos establecidos por la ley.
3. Absolver las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría y el Ministerio de Educación Nacional.
4. 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.
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. 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Contribuir con la administración del Directorio Único de Establecimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Ley.

Adquirir bienes y servicios.

8. *Proyectar 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.*

Seguimiento, análisis y mejora.

9. Participar en 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.

Administración de documentos.

10. 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 de la dependencia en la que se desempeña.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa
2. Procesos de inspección y vigilancia
3. Políticas públicas del sector
4. Ofimática General
5. Normas de Gestión Documental
1. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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, Licenciatura en

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Especial.

- 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 reglamentados por la ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº. DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Cobertura.
Procesos: Formulación de Programas y proyectos y Proyectar cupos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño, elaboración, ejecución y seguimiento de programas y proyectos, estrategias o diferentes opciones educativas y modelos flexibles que propendan por la permanencia de la población vulnerable y/o en condiciones especiales en el sector educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

1. 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 a los lineamientos establecidos.

Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

2. Orientar la Gestión con el sector privado, cooperativo, Ongs, entidades nacionales e internacionales que permitan establecer alianzas en beneficio de la población vulnerable matriculada en los establecimientos educativos.
3. Participar y desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de proyectos establecidos por el Ministerio de Educación en beneficio de la población vulnerable.
4. Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos.

Proyectar cupos

5. Coordinar el diseño, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades que permitan la permanencia de la población vulnerable y/o en condiciones especiales, en el sector educativo.
6. Orientar la implementación de estrategias, programas y metodologías flexibles a nivel departamental y nacional y emitir conceptos que aporten a su aplicación en los Municipios no certificados del Departamento.
7. Participar en las capacitaciones que se realicen para la implementación de proyectos o estrategias a favor de la población vulnerable del Departamento.
8. Participar en los comités departamentales de atención la población vulnerable o en condiciones especiales, en los que tenga participación la Secretaría de Educación.
9. Coordinar la actualización el sistema de información de registro de población vulnerable o en condiciones especiales de acuerdo a los lineamientos nacionales establecidos.

Adquirir bienes y servicios.

10. Proyectar 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.

Seguimiento, análisis y mejora.

11. Participar en 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.

Administración de documentos.

12. 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 de la dependencia en la que se desempeña.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa
2. Procesos de inspección y vigilancia
3. Políticas públicas del sector
4. Ofimática General
5. Normas de Gestión Documental
6. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Especial.
 - 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 reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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
Nº. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Cobertura.

Procesos: Legalización de establecimientos educativos y Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.

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

Legalización de establecimientos educativos.

1. Conceptuar sobre la documentación presentada por las instituciones educativas oficiales o privadas que solicitan reconocimiento oficial, licencia de funcionamiento o legalización de novedades de acuerdo a las normas legales vigentes.

Gestión de establecimientos educativos.

2. Absolver las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría y el Ministerio de Educación Nacional.
3. 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.
4. 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.
5. Contribuir con la administración del Directorio Único de Establecimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Adquirir bienes y servicios.

6. Proyectar 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.

Seguimiento, análisis y mejora.

7. Participar en 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.

Administración de documentos.

8. 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 de la dependencia en la que se desempeña.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa
2. Procesos de inspección y vigilancia
3. Políticas públicas del sector
4. Ofimática General
5. Normas de Gestión Documental
6. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Especial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- 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 reglamentados por la ley.
 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Cobertura.
Procesos: Gestión del sistema de información.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y mantener actualizado el sistema de administración de las Instituciones Educativas oficiales de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del sistema de información.

1. Adelantar las actividades de administración del Directorio Único de Establecimientos Educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Ley.
2. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional o la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Atender de manera oportuna las inquietudes presentadas por la comunidad, relacionados con las Instituciones Educativas oficiales y privadas.
4. Participar en la organización de las capacitaciones convocadas por la Gobernación, el Ministerio de Educación Nacional y otras entidades del orden Nacional o Departamental, relacionadas con su cargo.
5. Colaborar activamente en la operatividad de las estrategias de acceso que permitan garantizar la prestación del servicio educativo.
6. Realizar la transferencia de documentos relacionados con los actos administrativos de las Instituciones Educativas, una vez cumplido el trámite ante el Directorio Único de Establecimientos Educativos.

Seguimiento, análisis y mejora.

7. Participar dentro de las actividades propias del empleo, en 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.

Administración de documentos.

8. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Legislación Educativa
5. Manejo de datos e información
6. Ofimática
7. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.

Y dos (2) años de experiencia laboral, o

2. Título de formación Tecnológica en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.

Y uno (1) año de experiencia laboral, o

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Computación, Ingeniería de Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.

Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
3. 2.Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
4. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera.
Procesos: Gestión financiera y Gestión de recursos físicos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el proceso de administración y gestión financiera, así como el recaudo, control y administración de los recursos del Sistema General de Participaciones, los ordinarios y demás emolumentos dedicados a financiar la prestación del servicio educativo en el Departamento, para la adecuada prestación del servicio educativo obrando de conformidad con los estándares de calidad establecidos en las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera

1. Dirigir la elaboración, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas legales y las directrices de la Secretaría de Hacienda.
2. Liderar el recaudo, control y administración de los recursos del Sistema General de Participaciones, los ordinarios y demás emolumentos dedicados a financiar la prestación del servicio educativo en el Departamento.
3. Dirigir las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación en el área de Tesorería
4. Dirigir y desarrollar trámites administrativos y financieros para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de los servicios de educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Dirigir los trámites financieros y registros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos del sector.
6. Dirigir el trámite de pago de las obligaciones financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y con otros recursos asignados para educación.
7. Orientar a las instituciones educativas departamentales, en aspectos financieros y a los municipios en temas relacionados con la ejecución de los recursos destinados para educación.
8. Evaluar la gestión del Fondo Educativo de Cundinamarca.
9. Ejercer control financiero de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas departamentales.
10. Dirigir la elaboración de los informes financieros correspondientes.
11. Dirigir y controlar la elaboración, seguimiento y control del plan de compras.

Gestionar recursos físicos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

12. Liderar el desarrollo, actualización y consolidación de la información del sistema de información e inventarios de bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas departamentales.
13. Liderar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

Adquirir bienes y servicios.

Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Gestión del sistema de información.

14. Coordinar la preparación y la presentación oportuna de los informes requeridos por el superior inmediato, Secretario de Despacho y por las entidades de orden nacional y departamental, en lo relacionado con los asuntos de su área. Estudiar y emitir conceptos, sobre los proyectos presentados para la viabilidad de la Secretaría de Educación.
15. 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.
16. Presentar los proyectos para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos, de acuerdo con las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el superior inmediato.

Seguimiento, análisis y mejora.

17. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Administración de documentos.

18. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Administración pública.
3. Normas sobre el sector Educativo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Administración de personal.
5. Plan de Desarrollo Departamental.
6. Código Disciplinario Único.
7. Informática básica.
8. Normas de Gestión Documental.
9. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración Pública y Privada, Administración de Empresas, Administración Empresarial y Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Personal de las Instituciones Educativas.
Procesos: Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de gestión del talento humano del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados del Departamento, dentro de los parámetros establecidos en las políticas nacionales y departamentales vigentes, para garantizar la prestación del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo.

1. Dirigir la aplicación de las Políticas de la administración de personal, con cargo al Sistema General de Participaciones.
2. Proveer los directivos docentes, docentes y administrativos que se requiere en las instituciones educativas, para una adecuada prestación del servicio educativo y garantizar la efectividad del derecho a la educación.
3. Dirigir los procesos de registro y control de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa y situaciones administrativas del personal con cargo al Sistema General de Participaciones.
4. Dirigir estudios, proponer y ejecutar actividades de mejoramiento del clima organizacional, desarrollo personal de los funcionarios y elevación de calidad de vida de la comunidad educativa.
5. Liderar la implementación de las políticas de selección de personal docente y administrativo de conformidad con la normatividad legal vigente y, las competencias de las autoridades responsables de los procesos de selección por mérito.
6. Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Administrar y controlar la liquidación de ingresos y deducciones salariales a personal docente y administrativo, de conformidad con normas salariales y prestacionales.
8. Expedir las certificaciones laborales, salariales y prestacionales de empleados y ex empleados docentes y administrativos.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Dirigir el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba.
10. Dirigir la administración y gestión de las actividades de registro, control, cuidado y protección de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa, situaciones administrativas y demás novedades relacionadas con los funcionarios del servicio educativo.
11. Liderar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

Adquirir bienes y servicios.

12. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Seguimiento, análisis y mejora.

13. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Administración de documentos.

14. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración pública.
2. Normas Administración de personal.
3. Normas que rigen la Carrera docente y administrativa.
4. Estatuto Docente.
5. Normatividad sobre los Obligaciones Patronales.
6. Normas del régimen especial de Docentes.
7. Plan de Desarrollo Departamental.
8. Código Disciplinario Único.
9. Informática básica.
10. Normas de Gestión Documental.
11. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Recursos Humanos, Administración del talento humano, Administración de empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de procesos.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciaturas en Educación.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo social.

2. Título de postgrado.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Personal de las Instituciones Educativas.
Proceso: Selección e inducción de personal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para 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 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

Selección e inducción de personal.

1. Aplicar conocimientos principios y técnicas en la elaboración los proyectos de actos administrativos atendiendo las normas vigentes de las situaciones administrativas de evaluación del desempeño, manual de funciones, del administrativo, para 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 por la Dirección.
3. 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.
4. Brindar apoyo 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.
5. Participar en el diseño organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos o actividades administrativas de la Dirección, para el mejor funcionamiento de la Dirección.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Ejecutar oportunamente los procesos inherentes al cargo que se determinen respecto a la administración del personal administrativo en la evaluación del desempeño, para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
7. Asistir a los eventos necesarios o que en ejercicio de sus funciones sean delegados o asignados, con el fin de presentar las memorias del desarrollo del evento y las propuestas 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 veraz y oportuna.

Seguimiento, análisis y mejora.

9. 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.

Administración de documentos.

1. 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 de la dependencia en la que se desempeña.
2. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa.
2. Normas de Gestión Documental.
3. Ofimática General.
4. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Personal de las Instituciones Educativas.
Proceso: Selección e inducción de personal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos relacionados con la recepción, revisión liquidación y trámite de las solicitudes de novedades de horas extras laboradas por los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados del Departamento, así como el reconocimiento y pago a directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso brindando la asesoría e información pertinentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Administración de la nómina

1. Desarrollar el proceso de liquidación y trámite de las novedades por concepto de horas extras de directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del Departamento.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Desarrollar el proceso de liquidación y trámite de las novedades por concepto de reconocimiento y pago a directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del Departamento
3. Mantener actualizadas las novedades de horas extras de los funcionarios Docentes y Administrativos que sean aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación.
4. Mantener actualizadas las novedades de zonas de difícil acceso de los directivos docentes y docentes que sean aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio y la Secretaría de Educación.
5. Ingresar la información que por concepto de horas extras han radicado los funcionarios administrativos y docentes para mantener actualizadas las bases de datos.
6. Estudiar los documentos, verificando la legalidad y cumplimiento de requisitos de horas extras y zonas de difícil acceso según las solicitudes efectuadas para el reconocimiento y pago a los Directivos docentes, Docentes y Administrativos

Gestionar solicitudes y correspondencia

7. Brindar atención, asesoría e información personal telefónicamente o por escrito, según las solicitudes efectuadas.
8. Administrar la correspondencia a su cargo y dar respuesta a solicitudes de entes de control internos o externos.

Adquirir bienes y servicios

9. 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.

Seguimiento, análisis y mejora.

10. 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.

Administración de documentos.

11. 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 de la dependencia en la que se desempeña.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Normas de Gestión Documental.
3. Ofimática General.
4. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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, Administración de Empresas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Personal de las Instituciones Educativas.
Procesos: Administrar la planta de personal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar la información de las novedades de la administración del personal directivo docente y docente; que ayuden al 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

Administrar la planta de personal.

1. Proporcionar la información para responder requerimientos y solicitudes del personal Directivo Docente y Docente de las instituciones educativas de la Secretaría de Educación.
2. Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos en general, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
3. Elaborar estadísticas e informes relacionados con los trámites administrativos adelantados por la Dirección.
4. Asistir en forma técnica y operativa al nivel profesional para dar apoyo al desarrollo de los procesos de la Dirección.
5. Realizar actividades técnicas a las situaciones y novedades administrativas del personal pago con recursos del sistema general de participaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
6. Adelantar la sistematización, análisis y verificación de las novedades de vacancia de plazas docentes para apoyar la provisión de las mismas de acuerdo a las normas vigentes, procedimientos establecidos e instrucciones.

Gestionar solicitudes y correspondencia.

7. Direccionar la correspondencia de la dirección realizando seguimiento permanente a las mismas para garantizar respuestas oportunas.
8. Mantener el registro y control de las peticiones, consultas, recursos y demás solicitudes presentadas a la Dirección.
9. Digitalizar y mantener actualizada la información en los sistemas adoptados, para garantizar su veracidad, calidad y oportunidad.
10. Recopilar la información para preparar respuesta a las peticiones y solicitudes de los docentes, de las dependencias de la Secretaría de Educación y de los entes externos, que tengan relación con asuntos de la Dirección.
11. Atender consultas personal o telefónicamente de los directivos docentes y docentes.
12. Recopilar la información para preparar respuesta a las peticiones y solicitudes de los docentes, de las dependencias de la Secretaría de Educación y de los entes externos, que tengan relación con asuntos de la Dirección.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Administración de documentos.

13. Aplicar los conocimientos técnicos para mantener actualizado el archivo de documentos y expedientes propios del área de desempeño, aplicando las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de posibilitar el acceso y consulta fácil y oportuna.
14. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

Seguimiento, análisis y mejora.

15. Realizar dentro de las actividades propias del empleo, en 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración Pública.
2. Legislación Educativa.
3. Normatividad de carrera docente.
4. Ofimática General.
5. Normas de Gestión Documental.
6. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración, Administración de Empresas, Administración FinancieraY tres (3) años de experiencia laboral, o

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Título de formación tecnológica en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera
- Y dos (2) años de experiencia laboral, o

Y tres (3) años de experiencia laboral o

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera

Y tres (3) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Personal de las Instituciones Educativas.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Procesos: Administrar la planta de personal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar la información de las novedades de la administración del personal directivo docente y docente; que ayuden al 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

Administrar la planta de personal.

1. Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos en general, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
2. Proporcionar la información para responder requerimientos y solicitudes del personal Directivo Docente y Docente de las instituciones educativas de la Secretaría de Educación.
3. Elaborar estadísticas e informes relacionados con los trámites administrativos adelantados por la Dirección.
4. Asistir en forma técnica y operativa al nivel profesional para dar apoyo al desarrollo de los procesos de la Dirección.
5. Realizar actividades técnicas a las situaciones y novedades administrativas del personal pago con recursos del sistema general de participaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

Gestionar solicitudes y correspondencia.

6. Recopilar la información para preparar respuesta a las peticiones y solicitudes de los docentes, de las dependencias de la Secretaría de Educación y de los entes externos, que tengan relación con asuntos de la Dirección.
7. Direccionar la correspondencia de la dirección realizando seguimiento permanente a las mismas para garantizar respuestas oportunas.
8. Mantener el registro y control de las peticiones, consultas, recursos y demás solicitudes presentadas a la Dirección.
9. Atender consultas personal o telefónicamente de los directivos docentes y docentes.
10. Recopilar la información para preparar respuesta a las peticiones y solicitudes de los docentes, de las dependencias de la Secretaría de Educación y de los entes externos, que tengan relación con asuntos de la Dirección.

Administración de documentos.

11. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Seguimiento, análisis y mejora.

12. Realizar dentro de las actividades propias del empleo, en 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración Pública.
2. Legislación Educativa.
3. Normatividad de carrera docente.
4. Ofimática General.
5. Normas de Gestión Documental.
6. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera
 Y dos (2) años de experiencia laboral, o
 2. Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera
 Y uno (1) años de experiencia laboral, o
- Y tres (3) años de experiencia laboral o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera
Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS :	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Infraestructura Educativa
Promoción del desarrollo educativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes programas y proyectos relacionados con la infraestructura física educativa conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y las directrices de la alta Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del desarrollo educativo

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Proyectar conceptos técnicos relacionados con infraestructura física educativa conforme los procedimientos institucionales.
2. Realizar asistencia técnica a los municipios y diferentes instituciones del departamento de Cundinamarca en la formulación, presentación y seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura educativa conforme los procedimientos institucionales y necesidades del departamento.
3. Gestionar la suscripción de convenios y contratos en materia de infraestructura educativa conforme las necesidades del departamento y las directrices institucionales.
4. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Infraestructura Educativa conforme los lineamientos institucionales.
5. Realizar el seguimiento y actualización del sistema de información de infraestructura educativa conforme los procedimientos institucionales.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Análisis de información estadística.
3. Políticas públicas del sector de educación.
4. Construcción de Infraestructura física educativa, Normas técnicas colombianas 4595 – 4596.
5. Gestión de riesgos en infraestructura.
6. Formulación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Por nivel Jerárquico:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación |
|---|---|

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.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de infraestructura educativa
Proceso Promoción del desarrollo educativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura educativa conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y las directrices de la Gobernación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del desarrollo educativo

1. Apoyar la alimentación y actualización permanente del sistema de información infraestructura educativa conforme los procedimientos y lineamientos institucionales.
2. Atender las PQRS en temas de infraestructura educativa que estén dentro de su competencia conforme los procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Realizar el acompañamiento técnico en la ejecución de proyectos de infraestructura educativa conforme las directrices institucionales.
4. Apoyar la conformación de informes de seguimiento a la infraestructura educativa del departamento conforme los procedimientos institucionales.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

6. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de contratación estatal.
2. Análisis de información estadística.
3. Políticas públicas del sector de educación.
4. Elaboración de proyectos.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Normas de Gestión Documental.
- 7.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Administración Pública.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Arquitectura.

Y cuatro (4) años de experiencia laboral, o

2. Título de formación tecnológica en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Arquitectura.

Y tres (3) años de experiencia laboral, o

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Arquitectura.

Y cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

1 DIRECTOR TÉCNICO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
Promoción del desarrollo educativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con medios y nuevas tecnologías conforme las necesidades del Departamento, directrices de la Gobernación de Cundinamarca y del Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del desarrollo educativo

1. Dirigir las actividades de apoyo a la Dirección de Calidad en la implementación de estrategias para la apropiación y el uso de las TIC en y con la comunidad educativa departamental y en el desarrollo de proyectos educativos que integren los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones y promuevan la vinculación de las instituciones educativas a la sociedad del conocimiento.
2. Promover la implementación de medios y estrategias para la difusión del conocimiento a través de los ambientes y entornos convencionales, virtuales y en línea en los procesos educativos.
3. Dirigir la promoción de prácticas pedagógicas, de gestión y liderazgo comunitario innovador que fortalezcan la inclusión en la diversidad de los diferentes integrantes de la comunidad educativa usando y apropiando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
4. Dirigir la administración de las redes sociales educativas del Departamento y construir a través de ellas los espacios de reflexión, acopio y producción de documentos pedagógicos, de nuevo conocimiento e innovaciones acorde a las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa departamental y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación.
5. Direccionar la actualización de la plataforma digital, los ambientes o entornos del observatorio, sus contenidos, recursos, aplicaciones, comunidades de práctica, redes sociales, estrategias, programas y proyectos.
6. Dirigir la asistencia técnica a los usuarios del observatorio para que accedan, interactúen y construyan nuevos conocimientos, alternativas e innovaciones usando sus diferentes recursos, materiales, bases de datos, sistematizaciones y estudios.
7. Dirigir el desarrollo de estudios y propuestas encaminadas al desarrollo estratégico de tecnologías de la información y la comunicación, el uso de ambientes virtuales de aprendizaje en educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
8. Establecer y divulgar políticas aplicables para el uso de la tecnología informática en las instituciones educativas y brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la implementación y uso de los sistemas de información del sector educativo.
9. Formular planes de tecnología e informática para el sector educativo, articulados con la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y brindar asesoría permanente a las instituciones educativas, sobre los planes y proyectos de tecnología y los

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- sistemas de información que la Secretaría de Educación implemente
10. Dirigir la asistencia técnica a las instituciones educativas para el funcionamiento de las aulas, herramientas tecnológicas y sistemas de información con que cuenten los establecimientos.
 11. Promover las acciones necesarias para articular la gestión tecnológica del sector educativo acorde con las políticas nacionales en materia de medios y nuevas tecnologías Indagar y mantener datos actualizados sobre tecnologías de información y comunicación que deben ser implementadas en el mejoramiento del proceso formativo y de interacción en los servicios de educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
 12. Dirigir la elaboración de estudios y liderar la aplicación de diseños y diagramación de contenidos para el desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje.
 13. Gerenciar la asignación recursos tecnológicos y de conectividad en todas las instituciones educativas de los municipios no certificados.
 14. Dirigir la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

Adquirir bienes y servicios.

15. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, convenios y contratos relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Seguimiento, análisis y mejora.

16. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Administración de documentos.

17. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Conocimientos generales y actualizados de legislación educativa
3. Conocimiento de los Planes Nacional y Departamental de Desarrollo
4. Formulación de proyectos de inversión para el sector público
5. Normas de Gestión Documental
6. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas Telemáticas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y comunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Título de postgrado
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

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 MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías

Procesos: Administración de la plataforma tecnológica informática y Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar actividades para la implementación y aplicación de las políticas de la Dirección que integren y 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

Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica.

1. Brindar asesoría 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 Tecnología de Información y Comunicación en educación presentadas a la Secretaría.

Administración de la plataforma tecnológica informática.

4. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica de las instituciones educativas oficiales del Departamento.
5. Organizar procesos de capacitación de la incorporación de Medios y Tecnología de Información y Comunicación a las instituciones y a la comunidad educativa.
6. Coordinar 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. Coordinar la gestión que permita el desarrollo y la formulación de proyectos que se generen de conformidad al carácter misional de la Dirección.
9. Proponer la incorporación de los Medios y Tecnología de Información y Comunicación en las prácticas pedagógicas.
10. Coordinar las actividades, procesos y proyectos encaminados a la incorporación, aplicación y ejecución de los Medios y Tecnología de Información y Comunicación.
11. Preparar la planeación de estrategias que promuevan el buen desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección.

Adquirir bienes y servicios.

12. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Seguimiento, análisis y mejora.

13. Participar en 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.

Administración de documentos.

14. 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 de la dependencia en la que se desempeñe.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Conocimientos generales y actualizados de legislación educativa
3. Conocimiento de los Planes Nacional y departamental de Desarrollo
4. Formulación de proyectos de inversión para el sector público
5. Normas de Gestión Documental
6. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

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.
1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
2. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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 MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
Procesos: Procesos: Gestión del sistema de información.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar 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

Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática.

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas profesionales, para la implementación de la utilización del Sistema de Planteles Educativos y del Sistema de Proyectos.

Gestión del sistema de información.

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 a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
4. Analizar e interpretar la información estadística, para preparar los informes requeridos.
5. Participar en la recolección e ingreso al sistema de información, la estadística educativa Departamental, y mantener actualizada la base de datos del Banco Departamental de Programas y Proyectos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.

7. Estudiar y emitir conceptos, sobre los proyectos presentados para la viabilidad de la Secretaría de Educación.
8. 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.
9. Presentar los proyectos para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos, de acuerdo con las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el superior inmediato.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

superior inmediato.

10. Estudiar, evaluar y conceptuar los asuntos propios de la Oficina, asignados por el superior inmediato.

Adquirir bienes y servicios.

11. Proyectar 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.

Seguimiento, análisis y mejora.

12. Participar en 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.

Administración de documentos.

13. 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 de la dependencia en la que se desempeñe.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Contratación estatal
3. Legislación Educativa
4. Estatuto Fiscal del Departamento
5. Plan Departamental de Desarrollo
6. Código disciplinario
7. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación

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 reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1TÉCNICO OPERATIVO 314 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
Proceso Promoción del desarrollo educativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia a la comunidad educativa en todos aquellos proyectos de tecnología que se han implantado mediante el acompañamiento de los que se estén llevando a cabo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Administración de la plataforma tecnológica informática.

1. Realizar el mantenimiento de la página Web del portal educativo para a través de este medio proyectar los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Realizar la depuración y actualización de las Bases de datos de los sistemas con que cuenta la Secretaría de Educación.
3. Brindar atención a las diferentes Direcciones e Instituciones Educativas conforme a requerimientos de temas inherentes a la Dirección.
4. Brindar la capacitación de las herramientas informáticas que utiliza la Secretaría de Educación Departamental para conocimiento de la comunidad educativa.

Gestión del sistema de información.

5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos procesos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

periodicidad requeridas.

Administración de documentos.

7. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.
8. Aplicar conocimientos técnicos para mantener actualizado el archivo de documentos y expedientes propios del área de desempeño de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos archivísticos establecidos.

Seguimiento, análisis y mejora.

9. Participar dentro de las actividades propias del empleo, en 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área donde se ubique el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas de Informática.
2. Plan Departamental de Desarrollo.
3. Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
4. Normas de Gestión Documental.
5. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
- Y dos (2) años de experiencia laboral, o
2. Título de formación Tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y**

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Afines: Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.

Y un (1) años de experiencia laboral, o

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Computación, Ingeniería de Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.

Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO DE INTEGRACIÓN REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de Integración Regional
Sector de Gestión Interinstitucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de integración regional garantizando acciones conjuntas que permitan el desarrollo articulado de Cundinamarca con los entes territoriales y demás entidades nacionales e internacionales públicas o privadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector de Gestión Interinstitucional

1. Proponer la política y los planes de acción relativos a los procesos de integración regional y ejercer las funciones de dirección, coordinación, ejecución y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de Administración del Departamento de Cundinamarca, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de la integración regional de la administración departamental.
3. Liderar la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas por renglones y entidades que han trabajado con éxito procesos de integración regional para promover la transferencia de conocimiento que permita fortalecer la gestión con las entidades territoriales.
4. Dirigir la identificación y consolidación de los proyectos y procesos jurídicos de integración regional que resulten de los acuerdos y agendas comunes.
5. Liderar la promoción y fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre los diferentes niveles de gobierno, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
6. Dirigir la identificación, promoción e impulso de la construcción de agendas con entidades territoriales que determinen proyectos de interés común para la integración regional.

Gestión del Talento Humano.

7. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

8. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

10. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de Administración Pública
3. Normas de Gestión Documental
4. Normatividad sobre Contratación Estatal
5. Normatividad de Presupuesto
6. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo
7. Planificación y Administración del Desarrollo Regional
8. Gestión y Evaluación de Proyectos
9. Cooperación Internacional
10. Formulación y Evaluación de Políticas Públicas y Modernización del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Título profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario
Subproceso de Gestión Interinstitucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar 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

Gestión Interinstitucional

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. Propiciar la implementación de procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación 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 alimentar y mantener actualizada la base de datos de la Secretaría
4. Implementar las directrices, lineamientos y estrategias establecidas para la integración territorial y global.
5. Realizar el diseño y formular los proyectos que le sean asignados para su registro en el BDPP y otras fuentes de financiación y gestionar los trámites respectivos e identificar

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

posibles cooperantes.

6. Apoyar la gestión y asignación de los recursos departamentales que permitan la gestión y ejecución de los proyectos y actividades para el desarrollo social, económico, e institucional a su cargo y controlar su adecuado manejo.
7. Desarrollar los mecanismos para propiciar la participación 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 territoriales del orden nacional o internacional.
9. Buscar medios para la difusión y socialización de los procesos de integración regional y consolidar la memoria institucional.

Gestión Documental

10. Coordinar 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.

Gestión Contractual

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.

Planificación del Desarrollo Institucional

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos regionales
2. Gestión integral de los servicios públicos
3. Manejo de ecosistemas estratégicos
4. Planificación del Desarrollo Regional
5. Derecho ambiental
6. Planificación competitiva del territorio
7. Sistema Integrado de Gestión Institucional (SGC, MECI, SDA) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Por nivel jerárquico:

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INTERTERRITORIALES

1 DIRECTOR OPERATIVO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INTERTERRITORIALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales
Sector de Gestión Interinstitucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo y el seguimiento del proceso de integración regional entre Bogotá y Cundinamarca, en el marco de los lineamientos de desarrollo regional propuestos por el Distrito y el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sector de Gestión Interinstitucional

1. Dirigir la articulación y coordinación, con las dependencias y entidades del Departamento, la ejecución de los proyectos identificados en los acuerdos, iniciativas, convenios y alianzas estratégicas establecidas entre la administración departamental y las demás entidades territoriales.
2. Liderar iniciativas y proyectos, e identificar recursos de cooperación (nacional e internacional), con el fin de adelantar la integración entre las entidades territoriales y Cundinamarca, en beneficio del desarrollo de las mismas.
3. Dirigir la identificación de políticas, estrategias, programas y proyectos, enmarcados en la integración regional entre las entidades territoriales y Cundinamarca.
4. Dirigir la formulación de proyectos de integración con entidades territoriales, que resulten de los acuerdos y convenios, y convocar a las dependencias y entidades del Departamento que sean pertinentes para el mismo efecto, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
5. Liderar la identificación, promoción e impulso de la construcción de alianzas interdepartamentales que determinen proyectos de interés común para la integración regional.

Gestión Documental

6. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

7. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

8. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas Públicas del Sector
3. Normas de Administración Pública
4. Normatividad sobre Contratación Estatal
5. Normatividad de Presupuesto
6. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo
7. Planificación y Administración del Desarrollo Regional
8. Gestión y Evaluación de Proyectos
9. Cooperación Internacional
10. Normas de Gestión Documental
11. Sistema Integrado de Gestión Institucional (SGC, MECI, SDA) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación social, Comunicación Social y Periodismo.
- 2. Título de postgrado.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL

1 DIRECTOR OPERATIVO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gestión e Integración Regional
Sector de Gestión Interinstitucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento a los procesos o dinámicas de integración regional desarrollados entre el Departamento, entidades territoriales del orden Nacional o Internacional y otras instancias de planificación o concertación de políticas en el camino de potenciar y aprovechar las ventajas y beneficios de la integración para la competitividad y el desarrollo humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Sector de Gestión Interinstitucional

1. Definir los temas y apoyar la gestión de políticas, estrategias, programas, planes y proyectos relacionados con la integración regional, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Dirigir al interior del Departamento, la gestión de recursos interinstitucionales destinados a los procesos de integración regional, atendiendo las decisiones que en materia de planeación y gestión fiscal tomen las dependencias competentes.
3. Dirigir la aplicación de los instrumentos legales, relacionados con la asociación y operación, que contribuyan al desarrollo conjunto de procesos y temas de integración regional.
4. Liderar el fortalecimiento de procesos de integración y relaciones interinstitucionales de carácter local y regional.
5. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de integración regional priorizados en los acuerdos y convenios, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices de la Secretaría de Planeación.

Gestión Documental

6. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual

7. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

8. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas Públicas del Sector.
3. Normas de Administración Pública.
4. Normatividad sobre Contratación Estatal.
5. Normatividad de Presupuesto.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

6. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo.
7. Planificación y Administración del Desarrollo Regional.
8. Gestión y Evaluación de Proyectos.
9. Cooperación Internacional.
10. Normas de Gestión Documental
11. Sistema Integrado de Gestión Institucional (SGC, MECI, SDA) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación social, Comunicación Social y Periodismo.
2. Título de postgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario.
Líder del Procesos Gestión Tecnológica y participa en el Proceso de Direccionamiento Estratégico y la Promoción del Desarrollo Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el departamento, para asegurar el acceso, uso y apropiación de las tecnologías en las entidades gubernamentales de orden territorial, la comunidad y el sector privado en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica.

1. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Dirigir el análisis y estudio y, proponer la política y los planes de acciones relacionados con la adopción, operación y actualización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a adoptar tecnologías de información y comunicación, garantizar el apoyo tecnológico en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y dependencias y, asesorar su adecuada utilización.
4. Dirigir, gestionar y controlar la adopción de políticas nacionales y departamentales orientadas al mejoramiento y modernización de los procesos de interacción de la ciudadanía con el Departamento en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Orientar, articular y velar por la adecuada, racional, eficiente y eficaz utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en todos los procesos e instancias del Departamento.
6. Dirigir y controlar la utilización eficaz de los sistemas de información, de conformidad con las políticas, normas y directrices de las entidades nacionales en relación con las competencias de las mismas, sin detrimento de la autonomía del Departamento.
7. Liderar la articulación, coordinación y apoyo de las diferentes instancias directivas en el manejo, operación y utilización de las tecnologías de la información y comunicación, sin detrimento de su autonomía como usuarios de los sistemas de información.

Gestión del Talento Humano.

8. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

9. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

10. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

11. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estándares de Tecnologías de la Información y la Comunicación “ TIC” de la industria, y su aplicación en el orden nacional y territorial
3. Políticas del sector de Tecnologías de la información y la comunicación
4. Políticas Públicas del Sector
5. Normas de Administración Pública
6. Normatividad sobre Contratación Estatal

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Normatividad de Presupuesto
8. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES

1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección De Sistemas De Información y Aplicaciones.
Proceso De Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación, actualización y soporte de los sistemas de información, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y la misión del Departamento de Cundinamarca

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica.

1. Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales y de apoyo, como Sistemas ERP SAP, Sistemas de Información Documental, Sistemas de Información Geográfico (GIS), Sistemas de Información de Gestión de Talento Humano, y otros sistemas de Información que por su importancia se consideren dentro de este grupo.
2. Administrar, y mantener en la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca el esquema de Mesa de Ayuda para la infraestructura SAP, Sistemas de Información Documental, Sistemas de Información Geográfico (GIS), Sistemas de Información de Gestión de Talento Humano, y otros sistemas de Información que por su importancia se consideren dentro de este grupo.
3. Dirigir al Personal Funcional de los diferentes módulos del Sistema ERP SAP encargados de prestar el servicio a Usuarios de este Sistema en las diferentes entidades de Gobierno.
4. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las dependencias y entidades del Departamento.
5. Definir estándares y metodologías relacionadas con el análisis, diseño, construcción, implantación y soporte de sistemas de información.
6. Definir la arquitectura de datos y aplicaciones de la Gobernación y su estrategia de administración.
7. Determinar los recursos tecnológicos requeridos para la implementación de los sistemas de información.
8. Definir los lineamientos para administrar ambientes de desarrollo, pruebas y producción que soportan los sistemas de información.
9. Dirigir el desarrollo de servicios que integren los sistemas de información departamentales con los del orden nacional.
10. Liderar las actividades requeridas para la conformación de una arquitectura de información que viabilice la implementación de los sistemas de información.
11. Dirigir la evaluación e implementación de plataformas que faciliten la integración de servicios entre los diferentes Sistemas de Información.

Gestión Documental.

12. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

13. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y ejercer la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

14. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares de Tecnologías de la Información y la Comunicación “ TIC” de la industria, y su aplicación en el orden nacional y territorial
2. Metodologías de TIC.
3. Normas de administración pública
4. Normatividad de Contratación estatal
5. Gerencia de proyectos
6. Políticas del sector de tecnologías de Información y Comunicación
7. Estrategia y Metodología de Gobierno en línea nacional y Territorial
8. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos efectuados por las áreas y los usuarios finales a la mesa de ayuda SAP, garantizando una solución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica.

1. Atender los requerimientos de nivel 1 y 2 de la Mesa de Ayuda y coordinar la resolución de incidentes de nivel 3 y 4 hasta su solución definitiva
2. Proyectar y ejecutar la capacitación para usuarios finales del módulo, cuando se involucre las mejoras realizadas al mismo
3. Desarrollar y ejecutar los escenarios de prueba de procesos e integrales que permitan garantizar la operatividad y óptimo funcionamiento del sistema.
4. Elaborar y mantener actualizado el manual funcional del usuario final por modulo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Efectuar las pruebas técnicas requeridas por el Líder Basic, que permita garantizar la operatividad técnica del sistema.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

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.

Planificación del Desarrollo Institucional.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Presupuestales
2. Normas Contables
3. Normas de Contratación
4. Normas Administrativas
5. Sistemas de Gestión
6. Normas de Gestión Documental
7. Herramientas informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1 DIRECTOR TÉCNICO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección De Infraestructura Tecnológica.
Proceso De Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y soporte de los sistemas de información, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y la misión del Departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1. Dirigir el desarrollo y mantenimiento de estrategias de infraestructura TIC requerida por el Departamento.
2. Definir la arquitectura tecnológica del Departamento.
3. Evaluar y comunicar el valor y desempeño de la infraestructura tecnológica y administrar riesgos.
4. Liderar estrategias de continuidad y tolerancia a fallas de la Infraestructura Tecnológica.
5. Establecer políticas de uso para los recursos tecnológicos e investigar y formular iniciativas estratégicas y nuevos servicios de infraestructura TIC enfocados a los requerimientos del Departamento.
6. Gestionar la capacidad de servicios de infraestructura tecnológica.
7. Definir homologación de la infraestructura tecnológica con estándares internacionales y normas vigentes.
8. Dirigir la adquisición, configuración y administración de servicios de mantenimiento de Redes LAN y WAN de acuerdo con los requerimientos del Departamento.
9. Dirigir la adquisición y administración de servicios de conectividad, de conformidad con los planes, programas y proyectos del Departamento y sus entidades.
10. Dirigir la administración de la conexión con Redes de Terceros.
11. Controlar y monitorear el desempeño de la infraestructura de redes de los sectores central y descentralizado del Departamento de Cundinamarca.
12. Dirigir la administración de los recursos del Datacenter (Espacio físico, Aire acondicionado, UPS).
13. Dirigir la administración de recursos tecnológicos de procesamiento de datos y Almacenamiento.
14. Dirigir los estudios previos para las adquisiciones de infraestructura tecnológica y realizar la supervisión técnica de los contratos relacionados.
15. Dirigir la administración de plataformas de respaldo de datos, de comunicaciones y el sistema de controlador de dominio y autenticación.
16. Liderar actividades de apoyo en la adquisición de Infraestructura de seguridad perimetral.

Gestión Documental.

17. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

Gestión Contractual.

18. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

19. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración pública
2. Normatividad de Contratación estatal
3. Gerencia de proyectos
4. Políticas del sector de tecnologías de Información y Comunicación
5. Estrategia y Metodología de Gobierno en línea nacional y Territorial
6. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

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
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gobierno en Línea.
Proceso de Gestión Tecnológica y de Promoción del Desarrollo Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación y actualización de los proyectos relacionados con Gobierno en Línea, alineado con lo establecido en el plan de desarrollo y con los lineamientos del gobierno nacional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Dirigir la aplicación de las estrategias de Gobierno en Línea que permitan mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
2. Liderar la identificación de las nuevas tendencias tecnológicas en materia de Gobierno en Línea 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.
3. Dirigir la aplicación de las políticas, directrices y normas de competencia nacional destinadas al desarrollo y consolidación de la estrategia de Gobierno en Línea.
4. Gestionar recursos ante las entidades del orden Nacional y demás organizaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
5. Liderar la inclusión del Departamento en proyectos liderados por las entidades nacionales que permitan fortalecer y ofrecer servicios a los ciudadanos.
6. Dirigir los estudios previos para el desarrollo de la estrategia de Gobierno en Línea y realizar la supervisión técnica correspondiente.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Liderar la articulación de secretarías, dependencias, entidades descentralizadas y entidades territoriales en el desarrollo y funcionamiento de las políticas, normas y proyectos de Gobierno en Línea.
8. Liderar la asesoría y asistencia a entidades, dependencias y municipios para incorporación de información, datos, trámites y demás operaciones relacionadas con el Dirigir y velar por el funcionamiento de Gobierno en Línea.
9. Liderar el apoyo a mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
10. Dirigir el seguimiento y acompañamiento en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
11. Liderar la asesoría técnica a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de Gobierno en Línea.
12. Dirigir programas de capacitación en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en temas relacionados con Gobierno en Línea para las dependencias y entidades del Departamento.
13. Liderar el suministro de información a los grupos de interés sobre proyectos, convenios, y oportunidades de financiación relacionados con tecnologías aplicables a la Administración Departamental y a los municipios del Departamento.

Promoción del Desarrollo Departamental.

14. Dirigir las políticas, directrices y normas de competencia nacional destinadas al desarrollo y consolidación de la estrategia de Gobierno en Línea.
15. Gestionar recursos ante las entidades del orden Nacional y demás organizaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
16. Asegurar la inclusión del Departamento en proyectos liderados por las entidades nacionales que permitan fortalecer y ofrecer servicios a los ciudadanos.
17. Coordinar la articulación de secretarías, dependencias, entidades descentralizadas y entidades territoriales en el desarrollo y funcionamiento de las políticas, normas y proyectos de Gobierno en Línea.
18. Coordinar asesoría y asistencia a entidades, dependencias y municipios para incorporación de información, datos, trámites y demás operaciones relacionadas con el Dirigir y velar por el funcionamiento de Gobierno en Línea.
19. Dirigir el apoyo a mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
20. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
21. Dirigir la asesoría técnica a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de Gobierno en Línea.

Gestión Documental.

22. Dirigir y coordinar la ejecución de 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Gestión Contractual.

23. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

24. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración Pública
2. Normatividad sobre Contratación Estatal
3. Gerencia de Proyectos
4. Políticas del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5. Normatividad de Gobierno en Línea
6. Estrategia y Metodología de Gobierno en Línea nacional y territorial
7. Implementación de Sistemas de Información
8. Normas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 -11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	11
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de General
 Proceso: Líder de los procesos de Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental, Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y administrar para el sector central del Departamento, la atención al ciudadano, el proceso de gestión documental, la administración de los bienes inmuebles del departamento y los procesos contractuales para la adquisición y mantenimiento de bienes, seguros y servicios.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Dirigir la formulación de la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales específicas de la Secretaría General.
3. Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, como principal responsable técnico y administrativo de la organización en la atención al ciudadano, así como en la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las dependencias que integran el Sector Central de la Administración Departamental.
4. Dirigir el diseño y aplicación de políticas a efectos de implementar la racionalización y supresión de trámites en las dependencias y entidades de la Administración Departamental.

Gestión del Talento Humano.

5. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental.

6. Dirigir y coordinar 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 en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

7. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo Institucional.

8. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Normatividad de contratación
3. Normas de Gestión Documental
4. Código de Comercio
5. Estatuto básico de la Administración Departamental
6. Estatuto Tributario
7. Estatuto Fiscal del Departamento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de posgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09



RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría General
Proceso de Gestión Jurídica y Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo profesional al Secretario General en los procesos legales y contractuales para la gestión administrativa y de recursos físicos de la Secretaría para el sector central del Departamento; así como brindar apoyo y asesoría en el adecuado y oportuno trámite de los diferentes asuntos a cargo de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Apoyar al Despacho y las dependencias de la Secretaría General para la ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Secretario.
2. Participar en 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.
3. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales que encomiende el Secretario.
4. Coordinar proyectos o labores con otras dependencias de la administración Departamental.

Gestión Jurídica

5. Evaluar la documentación jurídica correspondiente a los asuntos de la Secretaría.
6. Proyectar actos administrativos para consideración de la Asamblea Departamental.
7. Proyectar querrelas policivas en caso de ocupación de bienes inmuebles del departamento.
8. Presentar solicitudes de adjudicación de bienes baldíos a favor del Departamento de Cundinamarca.

Atención al ciudadano

9. Aplicar lo establecido en el proceso de Atención al Ciudadano en todas las actuaciones derivadas de sus funciones.

Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

10. Ejecutar las actividades relacionadas con la organización de la producción documental a su cargo, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
11. Utilizar el sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia.

Gestión Contractual

12. Preparar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

13. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Normatividad de contratación
3. Normas de Gestión Documental
4. Código de Comercio
5. Estatuto Tributario
6. Código civil
7. Estatuto de Notariado y Registro Normas de baldíos
8. Estatuto Fiscal del Departamento
9. Plan de Desarrollo Departamental y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública
10. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la 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.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría General
Proceso de Gestión Jurídica y Promoción del Desarrollo Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procedimientos legales y contractuales para la gestión administrativa y de recursos físicos de la Secretaría General para el sector central del Departamento; así como brindar apoyo el adecuado y oportuno tramite de los diferentes asuntos a cargo de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Departamental

1. Apoyar al Despacho y las dependencias de la Secretaría General para la ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Secretario.
2. Participar en la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la Secretaría,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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.

3. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales que encomiende el Secretario.
4. Coordinar proyectos o labores con otras dependencias de la administración Departamental.

Gestión Jurídica

5. Evaluar la documentación jurídica correspondiente a los asuntos de la Secretaría.
6. Proyectar actos administrativos para consideración de la Asamblea Departamental.
7. Proyectar querrelas policivas en caso de ocupación de bienes inmuebles del departamento.
8. Presentar solicitudes de adjudicación de bienes baldíos a favor del Departamento de Cundinamarca.

Atención al ciudadano

9. Aplicar lo establecido en el proceso de Atención al Ciudadano en todas las actuaciones derivadas de sus funciones.

Gestión Documental

10. Ejecutar las actividades relacionadas con la organización de la producción documental a su cargo, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
11. Utilizar el sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia.

Gestión Contractual

12. Preparar 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

13. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Normatividad de contratación
3. Normas de Gestión Documental
4. Código de Comercio
5. Estatuto Tributario
6. Estatuto de Notariado y Registro Normas de baldíos
7. Plan de Desarrollo Departamental
8. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias políticas, Jurisprudencia.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría de General
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión de la Secretaría General, así como los procesos financieros de esta dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Coordinar los procedimientos financieros de la Secretaria General según los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.
2. Generar la ejecución presupuestal de funcionamiento e inversión de la Secretaría General.
3. Velar porque se realicen las actividades relacionadas con el registro de los gastos generales de funcionamiento e inversión de la Secretaria General, con el objeto de realizar las proyecciones para aprobación de recursos y programar las adquisiciones necesarias.
4. Aportar elementos de juicio, que permitan establecer pautas dirigidas a consolidar la austeridad en el gasto público y a agilizar los procesos financieros y administrativos, competencia de la Dirección de Servicios Administrativos.

Gestión Documental.

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 de la dependencia en la que se desempeña.

Gestión Contractual.

6. 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

7. Participar en 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. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas generales de presupuesto
2. Norma orgánica del Presupuesto del Departamento
3. Estatuto fiscal del Departamento
4. Normas de contratación
5. Normas de administración pública
6. Código de Comercio
7. Estatuto Tributario
8. Normas de gestión documental
9. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
10. Plan de desarrollo departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

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): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría General
Proceso de Gestión Documental y Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los trámites de publicaciones de los actos administrativos y documentos que genere la Administración Departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse, así como también la elaboración del plan anual de adquisiciones de los elementos y suministros en general, pago oportuno de los servicios de telefonía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Recursos Físicos

1. Realizar actividades técnicas para la elaboración de las publicaciones oportunas en la Gaceta de la imprenta Nacional de los decretos y resoluciones del despacho del Gobernador, además de publicar en Diarios de amplia circulación de los emplazatorios, avisos informativos y avisos legales, así como también apoyar la realización del plan anual de adquisiciones y el proceso de entrega y pago de servicios de telefonía celular que requiera el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

Gestión Financiera

3. Participar y llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo, financiero y técnico, necesarias para el cumplimiento de los procesos de publicaciones, y otras del área de desempeño, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Atención al ciudadano

4. Aplicar lo establecido en el proceso de Atención al Ciudadano en todas las actuaciones derivadas de sus funciones

Gestión Documental

5. Realizar las actividades encomendadas para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
6. Utilizar el sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia.

Planificación del Desarrollo Institucional

7. Realizar las actividades técnicas, 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. Presentar 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.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas
2. Estatuto Tributario
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
4. Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
5. Plan de Desarrollo Departamental y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública
6. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Procesos Administrativos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 Y un (1) año de experiencia laboral, ó
- Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Procesos Administrativos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, ó
- Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Procesos Administrativos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 Y un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
- Tres (3) años de experiencia relacionada por un título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
--------	-----------



RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho de la Secretaría General
Procesos de gestión jurídica y Gestión contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir los conceptos jurídicos y asesorar las actuaciones administrativas puestas a su consideración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las dependencias de la Secretaría General.
2. Asesorar y revisar jurídicamente los proyectos de ordenanza, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General.
3. Dirigir el seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar a cualquier normativa relacionada con temas competencia de la Secretaría General.
4. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría.
5. Emitir conceptos en coordinación con la Secretaría Jurídica, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General.
6. Requerir a los supervisores de los contratos cuando las circunstancias lo ameriten, para que procedan a la liquidación de los contratos y/o convenios que sean del resorte de la Secretaría General.
7. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a los actos administrativos proferidos por el Secretario General.
8. Atender las diligencias administrativas que le asigne o delegue el Secretario General.
9. Adelantar las investigaciones estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
10. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
11. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela,

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
12. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la Secretaría General.
 13. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico departamental, sobre materias de competencia de la Secretaría General.
 14. Asesorar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría General.
 15. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el Secretario General.
 16. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Secretario.
 17. Colaborar con las demás dependencias de la Secretaría General en los asuntos jurídicos que requieran su intervención.

Gestión Documental

18. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido.
19. Utilizar y Asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia

Gestión Contractual

20. Coordinar la consolidación de la información de los procesos contractuales adelantadas por la Secretaría General y que deba ser reportada a los diferentes órganos de control.
21. Promover al interior de la Secretaría General, la implementación y el uso de la plataforma del Sistema Electrónico de Compras Públicas – SECOP.

Planificación del Desarrollo Institucional

22. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Estatuto Tributario
3. Norma orgánica de presupuesto del Departamento
4. Conocimientos en Derecho Administrativo
5. Estatuto Básico de la administración Departamental
6. Organización administrativa del Departamento

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Plan de Desarrollo Departamental y las normas, reglamentos y manuales que guían la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y la planificación de la gestión pública
8. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTOR OPERATIVO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Servicios Administrativos
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar con la oportunidad y calidad requerida, los elementos y servicios necesarios para que la administración departamental desarrolle su función con eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Fijar directrices que permitan elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Suministros, con el objeto de garantizar la entrega oportuna de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE-.
2. Adoptar mecanismos que permitan proveer en forma oportuna, a todas las dependencias del sector central de la administración, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
3. Adoptar mecanismos que permitan atender el pago oportuno de los servicios públicos, tasas, multas y los impuestos a que esté obligado el Departamento y por la calidad del mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central.
4. Adoptar mecanismos y estrategias que permitan dirigir, coordinar y controlar el parque automotor, los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
5. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, la elaboración de los documentos necesarios, para que el Secretario de Despacho fije las directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que divulguen en la Administración Departamental la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos y coordinar su difusión.

Gestión Financiera

6. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la preparación del anteproyecto de Presupuesto de Gastos Generales de la administración central, ejecutarlo, controlarlo y proponer sus modificaciones de acuerdo con las instrucciones del Secretario.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

7. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración, adopción, ejecución y control del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto.

Gestión del Talento Humano

8. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y a las disposiciones legales vigentes.

Gestión Documental

9. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido.
10. Utilizar y Asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia.

Atención al Ciudadano

11. Garantizar que en su dependencia se aplique lo establecido en el proceso de Atención al Ciudadano en todas las actuaciones derivadas de sus funciones

Gestión contractual

12. Dirigir 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.

Planificación Del Desarrollo Institucional

13. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine la autoridad competente.
15. Formular y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Normas de contratación
3. Normas de administración pública

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

4. Estatuto Tributario
5. Estatuto Fiscal del Departamento
6. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
7. Plan de desarrollo departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Empresarial y Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, 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.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1 DIRECTOR OPERATIVO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Atención al Ciudadano Proceso de Atención al Ciudadano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar que la atención y servicio al ciudadano, se presten con la calidad y oportunidad requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Atención al ciudadano</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Secretario General, en la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano y de acercamiento del sector central de la Administración Departamental al ciudadano. Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano, en coordinación con la Secretaria de las TIC. Orientar y supervisar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Ciudadano y de los Puntos de Orientación e Información de la Gobernación, así como de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano. Definir la observancia de los estándares de calidad y oportunidad para el respectivo proceso y promover la incorporación del uso de recursos informáticos en la prestación de estos servicios y generar y consolidar una cultura de servicio. 	

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

5. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias y felicitaciones, para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
6. Planificar y ejecutar procesos integrales de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del sector central del Departamento encargados del servicio al ciudadano, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Humano.
7. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
8. Promover el funcionamiento del Comité de Atención al Ciudadano.
9. Establecer y realizar seguimiento a los lineamientos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara a los usuarios, a través de los canales de atención establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, consolidando informes estadísticos.
10. Interactuar con la Secretaría TIC para brindar acompañamiento y seguimiento a los Administradores de Trámites de las entidades del Sector Central de la Gobernación con el fin de coadyuvar, en concordancia con el DAFP, a la optimización, simplificación y estandarización o supresión de los trámites y Otros Procedimientos Administrativo - OPAS.
11. Planificar y orientar 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.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre la gestión realizada por la dependencia.
13. Trazar los lineamientos para la desconcentración de la oferta institucional en el departamento.
14. Construir y administrar el CRM de la Entidad, acatando la normatividad legal vigente.

Gestión Documental

15. Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido.
16. Utilizar y Asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

17. en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia.

Gestión del Talento Humano

18. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

19. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.

Gestión Contractual

20. Dirigir 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

21. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración pública
2. Normas de Gestión Documental
3. Conocimientos sobre organización y administración de archivos
4. Conocimientos básicos sistema Gestión Documental
5. Conocimientos de normatividad referente a archivo y tablas de retención documental
6. Conocimiento de protocolos de servicio y atención al ciudadano
7. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
8. Plan de desarrollo departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

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, Comunicación Organizacional con énfasis en relaciones Internacionales, Comunicación y Relaciones Corporativas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Mecánica y Afines:** Ingeniería Mecánica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECTOR OPERATIVO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Dirección de Gestión Documental
Proceso de Gestión Documental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión documental del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, mediante el desarrollo de instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Documental

1. Formular estrategias encaminadas a la planificación de los objetivos y metas establecidos para su cumplimiento en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Coordinar la implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental de las entidades y dependencias del nivel central, de conformidad con las normas nacionales vigentes, con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información pública institucional.
3. Publicar en la página web de la Gobernación sector central, los elementos de la función archivística que para tal efecto se definan la normatividad legal vigente.
4. Coordinar la construcción e implementación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el sector central.
5. Definir los requerimientos y el diseño del Sistema de Gestión Documental del sector central, en coordinación con la Secretaría TIC, para su implementación, de conformidad con lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación. Definir y planificar, en coordinación con la Secretaría TIC los requerimientos y el diseño para la gestión de documentos electrónicos de archivo del sector central, garantizando autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, para su implementación de conformidad con lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación.
6. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo Central de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar las actividades administrativas y técnicas del Consejo Departamental de Archivos y participar en los Comités en los que tenga delegación de acuerdo con la competencia del cargo.
8. Propender por el buen funcionamiento del Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la Gobernación Sector Central, en materia de administración de archivos y gestión documental, definir las políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional.
9. Fijar parámetros y adoptar procedimientos que garanticen el servicio de biblioteca en la administración central del Departamento.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre la gestión realizada por la dependencia.
11. Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental de los archivos de gestión del sector central

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

de la Gobernación, de conformidad con las tablas de retención documental y los procedimientos establecidos.

12. Utilizar y Asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia
13. Evaluar la utilización, uso y aseguramiento de la información del sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para la producción, recepción, vinculación al trámite de conformidad con el programa de gestión documental y los procedimientos establecidos.
14. Formular, implementar y administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central para la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Gobernación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y el mejoramiento de la prestación de servicios de información y documentación.

Atención al ciudadano

15. Garantizar que en su dependencia se aplique lo establecido en el proceso de Atención al Ciudadano en todas las actuaciones derivadas de sus funciones

Gestión del Talento Humano

16. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
17. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.

Gestión Contractual

18. Dirigir 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.

Planificación del Desarrollo Institucional

19. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración pública
2. Normas de Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Conocimientos sobre organización y administración de archivos
4. Conocimientos básicos sistema Gestión Documental
5. Conocimientos de normatividad referente a archivo y tablas de retención documental
6. Conocimiento de protocolos de servicio y atención al ciudadano
7. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
8. Plan departamental de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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, Ciencias de la Información y la Documentación, Información y Documentación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Mecánica y Afines:** Ingeniería Mecánica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gestión Documental
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y al servicio de la administración central, de conformidad con las normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos de la entidad.
2. Recopilar, organizar, inventariar y custodiar, los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y/o tenedor.
3. Realizar trámites necesarios para la adquisición de los bienes inmuebles que requieran las dependencias del sector central de Departamento.
4. Responder por el aseguramiento y manejo integral de las pólizas que protejan los bienes e intereses patrimoniales de la entidad,
5. Administrar el almacén general del Departamento, para atender las necesidades de las dependencias del sector central de Departamento, con observancia de los procesos de la entidad.
6. Actualizar y valorar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Departamento y de aquellos puestos a su servicio.

7. Coordinar las reuniones del Comité de Bajas e Inventarios para tomar las acciones sobre la destinación final de los bienes muebles del Departamento.
8. Establecer los lineamientos y parámetros necesarios para administrar los bienes del Departamento incluida su custodia y aseguramiento

Gestión Jurídica

9. Coordinar los procesos de legalización de los bienes que se encuentran en los municipios, a disposición de las entidades del orden nacional, departamental y municipal; así como también la elaboración de los proyectos de ordenanza que autoriza al Gobernador para disponer de los mismos y someterlos a estudio de la Secretaría Jurídica, aportando los documentos respectivos para la celebración de contratos.

Gestión Contractual

10. Dirigir 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 del Talento Humano

11. Coordinar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y a las disposiciones legales vigentes.

Atención al Ciudadano

12. Garantizar que en su dependencia se aplique lo establecido en el proceso de Atención al Ciudadano en todas las actuaciones derivadas de sus funciones

Gestión Documental

13. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido.
14. Utilizar y controlar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia

Planificación del Desarrollo Institucional

15. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario
2. Norma orgánica de presupuesto del Departamento
3. Ley de contratación
4. Normas de administración pública
5. Normas de gestión documental
6. Sistema integral de gestión (SIGC, MECI, SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.
7. Plan de desarrollo departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Empresarial y Pública. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Pública, Administración de logística y Producción, Administración Ambiental, Administración Comercial, Administración Comercial y de Sistemas, Administración de Comercio Internacional, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública Territorial, Administración y Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Administración Empresarial, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas, Mercadeo, Marketing y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional como se evidencia en el ítem anterior VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

1 ALMACENISTA GENERAL 215-10

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO:	215
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Bienes e Inventarios
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por los elementos que ingresen y egresen del Almacén General, garantizando la oportunidad en su recibo y entrega.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Desempeñar la administración del Almacén General del Departamento de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Dirigir las actividades relacionadas con ingresos y egresos recibidos por compra y suministro 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

3. Evaluar las solicitudes de pedidos y autorizar la entrega de los mismos, con el fin de racionalizar los bienes, vigilar su adecuada utilización y proveer en forma oportuna a las dependencias de los elementos que requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Controlar las existencias e inventarios del almacén con el fin de programar las adquisiciones y enviar los requerimientos a la Dirección de bienes, para el respectivo proceso contractual, a fin de prever la existencia de elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias.
5. Supervisar la verificación del estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo y devolutivos, en donde se especifique la unidad de medida, cantidad, marca, referencia precio unitario y valor total.
7. Reportar al Director los elementos que ingresan, para su inclusión en las pólizas de seguros, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar los reportes de los egresos de elementos devolutivos, con el fin de que sean incorporados a los inventarios personalizados de cada funcionario, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Preparar y presentar el plan anual de adquisiciones de los materiales y suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento y elaborar los estimativos por dependencia y demás información sobre el catálogo de elementos para la elaboración de los pliegos de condiciones de la correspondiente licitación u orden de compra, de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el Director y por los organismos de control y al contador general del Departamento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. 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.
12. Coordinar y responder por los inventarios en bodega.

Gestión Documental

13. Ejecutar las actividades de organización de las series o subseries documentales a su cargo de acuerdo con la TRD de la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido y velar por su conservación.
14. Utilizar el sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia.

Atención al Ciudadano

15. Aplicar lo establecido en el proceso de Atención al Ciudadano en todas las actuaciones derivadas de sus funciones.

Planificación del Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

16. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
17. Delimitar acciones para abordar la implementación de sistemas de evaluación y mejoramiento de la calidad.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y manejo de inventarios
2. Estatuto Tributario
3. Norma orgánica de presupuesto del departamento
4. Normas de contratación
5. Normas de administración pública
6. Normas de gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Administración de logística y Producción, Administración Ambiental, Administración Comercial, Administración Comercial y de Sistemas, Administración de Comercio Internacional, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública Territorial, Administración y Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Administración Empresarial, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas, Mercadeo, Marketing y Negocios Internacionales.
 - 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.

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 4. Póliza de Manejo.
 5. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

- 1 Título profesional como se evidencia en el ítem anterior VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 3 Póliza de Manejo.
- 4 Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

ARTICULO SEGUNDO. Modifíquese el número de empleos descritos en las funciones unificadas del nivel asistencial establecidas en la Resolución del N° 0377 del 29 de abril de 2015, para los empleos de Secretario Ejecutivo y Auxiliar Administrativo, los cuales quedarán de la siguiente manera:

Denominación	Código	Grado	N° de Empleos
Secretario Ejecutivo	425	06	68
Auxiliar Administrativo	407	04	102

ARTICULO TERCERO. Modifíquense las resoluciones: N° 0655 del 27 de septiembre de 2013 para empleos de la Planta para el sistema educativo del Departamento de Cundinamarca financiada por el Ministerio de Educación, N° 0053 del 21 de Enero de 2015 para la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, N° 0054 del 21 de Enero de 2015 para la Secretaria de Integración Regional, N° 0246 del 18 de Marzo de 2015 para la Secretaria de Ciencia Tecnología e Innovación, N° 0126 del 13 de Febrero de 2015 para la Secretaria de Educación, N° 0375 del 28 de Abril de 2015 para la Secretaria jurídica, N° 0378 del 29 de Abril de 2015 para la Secretaria de Hacienda, N° 0377 del 29 de Abril de 2015 para la Despacho del Gobernador, N° 0485 del 25 de Mayo de 2015 para la Unidad Administrativa

RESOLUCIÓN No. 2300 DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta del Despacho del Gobernador y la Global del Sector Central de la Administración Pública Departamental”

Especial de Contratación, N° 0486 del 25 de Mayo de 2015 para la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, N° 0494 del 27 de Mayo de 2015 para la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, N° 0495 del 27 de Mayo de 2015 para la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social, N° 0496 del 27 de Mayo de 2015 para la Secretaria de Competitividad y Desarrollo Económico, N° 0497 del 27 de Mayo de 2015 para la Secretaria de Salud, N° 0505 del 27 de Mayo de 2015 para la Secretaria de Ambiente, N° 0549 del 11 de Junio de 2015 para la Secretaria de Desarrollo Social, N° 0550 del 11 de Junio de 2015 para la Secretaria de Gobierno, N° 0551 del 11 de Junio de 2015 para la Secretaria de Planeación, N° 0548 del 11 de Junio de 2015 para la Secretaria de Minas y Energía, N° 0552 del 11 de Junio de 2015 para la Secretaria General, N° 0720 del 6 de Julio de 2015 para la Secretaria de la Función Pública, N° 0721 del 6 de Julio de 2015 para la Secretaría de Transporte y Movilidad, y las demás normas que las modifiquen o adicione.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

01 NOV 2016



YOLIMA MORA SALINAS
Secretaria de la Función Pública

Vo.Bo.: Dra. Adriana Marcela Fernandez Garzón
Revisó: Dra. Nancy Rios Guzmán
Jaime Velásquez Hurtado