DECRETO No. 0223 DEL 15 DE MARZO DE 2006

Por medio del cual se establecen las funciones esenciales por competencias laborales para los empleos de la Gobernación de Risaralda de libre nombramiento y remoción y los provistos con personal inscrito en carrera administrativa.

El Gobernador del Departamento de Risaralda, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, se estableció el Sistema de Nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades Territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y

Que para dar cumplimiento a la norma antes citada, la Administración Departamental debe proceder a establecer las funciones esenciales por competencias laborales y los requisitos mínimos, para los empleos de la Gobernación de Risaralda provistos con personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Establecer las siguientes Funciones esenciales por competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la Gobernación de Risaralda, provistos con personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DESPACHO DEL SECRETARIO:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	33
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$4.958.637

2. Misión – propósito del empleo

Formular, coordinar, evaluar y promover la aplicación de políticas en materia de talento humano, recursos físicos e informática y sistemas de la administración central departamental, de acuerdo con los lineamientos, las directrices y normatividad vigentes.
3. Descripción de funciones esenciales
1. Liderar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Administrativo, en concordancia con las directrices del ámbito nacional y departamental. 2. Gerenciar el establecimiento, documentación y operativización del Sistema de Gestión de Calidad y del modelo estándar de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Gerenciar el diseño, implementación y evaluación de las políticas y normas de la administración del talento humano, asegurando los criterios de Ley. 4. Desarrollar estrategias pedagógicas y de comunicaciones que promuevan el mejoramiento del clima organizacional. 5. Gerenciar el diseño, implementación y evaluación de las políticas y normas de la administración de los recursos físicos, asegurando los criterios de Ley. 6. Gerenciar el diseño, implementación y evaluación de las políticas y normas de la Administración de Sistemas e informática, de acuerdo a los criterios de Ley. 7. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 8. Liderar la elaboración y evaluación de los programas que le competen del Plan Departamental de Desarrollo y los instrumentos que lo operativizan, siguiendo la metodología prescrita por la Ley Orgánica de Planeación y el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento. 9. Preparar, acompañar y ejecutar cuando sean aprobados, los proyectos de ordenanza que se requieran para lograr un mejor desempeño de la institución. 10. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría y evaluar los informes que se presenten. 11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 12. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales, especialmente la ley orgánica de planeación. 13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 14. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Secretaría a su cargo y tomar el juramento respectivo. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, hacer seguimiento y evaluaciones periódicas
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. La formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Administrativo, son Lideradas en concordancia con las directrices del nivel nacional y departamental
2. El establecimiento, documentación y operativización del Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de Control Interno, contribuyen al mejoramiento continuo y al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente
3. El diseño, implementación y evaluación de las políticas y normas de la administración del talento humano, se gerencian asegurando los criterios de Ley
4. El diseño, implementación y evaluación de las políticas y normas de la administración de los recursos físicos, se gerencian asegurando los criterios de Ley
5. El diseño, implementación y evaluación de las políticas y normas de la administración de sistemas e informática, son gerenciados asegurando los criterios de Ley.
6. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, se lidera y controla con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.
7. Los programas del Plan de Desarrollo que le competen a la Secretaría se ejecutan y evalúan de acuerdo con las metodologías establecidas.
8. Las ordenanzas implementadas contribuyen al mejor desempeño organizacional.
9. El presupuesto de funcionamiento y de inversión se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
10. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes a su área, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Herramientas de administración, planeación y gerencia
2. Normatividad sobre presupuesto

3. Norma Técnica vigente de Calidad de la Gestión Pública y MECI 4. Normatividad sobre carrera administrativa 5. Régimen del empleado oficial 6. Plan nacional de capacitación y bienestar 7. Políticas públicas en administración de personal 8. Normatividad sobre austeridad en el gasto público 9. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo 10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Economía, Administración de Empresas, Administración financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría Administrativa. Secretario Administrativo
Cargo del jefe inmediato	
Asignación básica	$975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 3. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento. 4. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 2. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 3. La agenda del Secretario propicia la atención oportuna de sus compromisos 4. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Lenguaje profesional 3. Sistema de Gestión Documental 4. Ley General de Archivo 5. Atención y Servicio al cliente 6. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de secretariado con una intensidad mínima de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

120 horas.	

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$2.146.442

2. Misión – propósito del empleo

Asistir y coordinar las acciones administrativas, que permitan a cada una de las direcciones que conforman la Secretaría Administrativa, cumplir con los objetivos y misión.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la ejecución y control de los rubros que conforman el presupuesto de la Secretaría Administrativa.
2. Ejecutar y apoyar el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión y de los gastos de funcionamiento de la Secretaría.
3. Realizar análisis y seguimiento para garantizar el cumplimiento de las normas de austeridad, en los gastos de funcionamiento de la Secretaría.
4. Coordinar y apoyar las acciones para la aplicación y cumplimiento de las normas de control interno en la secretaría.
5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
6. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
7. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
8. Coordinar y participar en la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
9. Elaborar y analizar en coordinación con el Secretario, los informes requeridos para la toma de decisiones y los que deban ser presentados a los órganos de control y entidades que lo soliciten.
10. Coordinar y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de

las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. El control y seguimiento a los rubros del presupuesto de la secretaría, permite su correcta y oportuna ejecución.
2. La contratación de la secretaría se realiza de acuerdo con lo establecido en la Ley y los procedimientos establecidos.
3. La ejecución de los gastos de funcionamiento cumple con las normas de austeridad en el gasto público.
4. Las normas y directrices impartidas por control interno, se aplican correcta y oportunamente en la secretaría.
5. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental.
6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
8. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario.
9. Los informes sobre programas proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
10. El Plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación
11. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre contratación estatal.
2. Normas de administración pública en Presupuesto.
3. Normatividad sobre austeridad en el gasto público.
4. Formulación y evaluación de proyectos

5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 6. Normatividad vigente sobre Control Interno. 7. Ley General de Archivo 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Norma Técnica vigente de Calidad de la Gestión Pública. 10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Físicos, Secretaría Administrativa.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Salario	$2.945.546
2. Misión – propósito del empleo	
Liderar el proceso de gestión de bienes y servicios en términos de custodia, mantenimiento y adquisición, que permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de la misión institucional.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Verificar que las actividades relacionadas con la adquisición, recepción, custodia y distribución de equipos, insumos de oficina y vehículos, cumplan con los procedimientos establecidos en la Administración Departamental. 2. Garantizar la actualización permanente de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, la vigencia de las pólizas de seguros y el pago correcto y oportuno de los impuestos correspondientes. 3. Responder por la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras de la Administración Departamental. 4. Coordinar y controlar las acciones para la prestación del servicio de transporte, en todas las dependencias. 5. Coordinar y controlar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos e instalaciones de la Administración Departamental. 6. Realizar los trámites y elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de las contrataciones directas y licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios, de	

conformidad con los procedimientos y legislación establecida.

7. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
12. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección.
14. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
15. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
16. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su dirección, en los términos definidos por la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la

organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. La adquisición, recepción, custodia y distribución de equipos, insumos de oficina y vehículos es oportuna y de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.
2. Los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, se encuentran permanentemente actualizados, cubiertos por pólizas de seguros y al día con el pago de los impuestos.
3. El Plan Anual de compras responde a las necesidades de la Administración Departamental.
4. El servicio de transporte se presta continua y oportunamente a todas las dependencias.
5. Las instalaciones y equipos de la Administración Departamental permanecen en óptimo estado de funcionamiento para la continua prestación de los servicios.
6. Las contrataciones directas y licitaciones públicas se realizan de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección se ejecuta correcta y oportunamente.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
9. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
11. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos.
12. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida
13. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental.
14. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
15. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre contratación estatal.
2. Normatividad sobre manejo de bienes, inventarios y seguros.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
5. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.

6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Oficinas, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Físicos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básico	$901.635
2. Misión – propósito del empleo	
Apoyar los procesos administrativos que se generan de la gestión de bienes y servicios	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Director para propiciar su oportuno cumplimiento. 3. Solicitar las cotizaciones de elementos y elaborar las órdenes de compra, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar los informes y reportes con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Consolidar los planes de compra presentados por cada una de las dependencias de la Administración Departamental. 6. Publicar y mantener actualizado el Plan de Compras en el sistema de información para la contratación estatal SICE, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. *8.* Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales	

con eficacia y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone
Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente
Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente
Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
2. La agenda del Secretario propicia la atención oportuna de sus compromisos
3. Las cotizaciones se solicitan de conformidad a las especificaciones establecidas.
4. Las órdenes de compra se elaboran oportunamente, para suplir las necesidades de las dependencias.
5. Los informes y reportes de la Dirección se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. El plan de compras de la entidad, responde a las necesidades de la Administración Departamental y permanece actualizado en el SICE.
7. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
8. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normas sobre contratación.
2. Normas Icontec para la elaboración de documentos
3. Lenguaje profesional
4. Ley General de Archivo.
5. Sistema de Gestión documental.
6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Físicos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$662.087

2. Misión – propósito del empleo

Mantener actualizados, debidamente conservados y seguros los inventarios del almacén siguiendo los procedimientos establecidos.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Responder por la entrada, salida, custodia y registro de los elementos del almacén.
2. Realizar el recibo y entrega de los elementos del almacén, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Preparar la documentación necesaria para el trámite de las cuentas de los elementos recibidos.
4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Los elementos que ingresan al almacén se encuentran debidamente registrados y custodiados. 2. El recibo y entrega de elementos del almacén cumple con los procedimientos establecidos. 3. El trámite de cuentas de los elementos recibidos, se realiza oportunamente y cumpliendo con los requisitos establecidos. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. La documentación se archiva, con base en el sistema de gestión documental. 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Conocimientos generales sobre el manejo de inventarios 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º grado).	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Físicos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$608.815
2. Misión – propósito del empleo	
Mantener actualizados los inventarios de los bienes cargados a los cuentadantes de la Administración Departamental.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Alimentar el sistema de información de los bienes del Departamento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Realizar la entrega y recibo de bienes verificando las características y especificaciones de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. La información sobre los bienes permanece actualizada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. El recibo y entrega de elementos a los cuentadantes cumple con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Conocimientos generales sobre el manejo de inventarios. 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º grado).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Físicos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$1.141.753

2. propósito del empleo

Coordinar y ejecutar las actividades necesarias, para el mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos de la Administración Departamental, garantizando su óptimo estado de funcionamiento.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Realizar las reparaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y locativas en los inmuebles de la Administración Departamental.
2. Responder por la seguridad y buen uso de la maquinaria, equipos, materiales y elementos, evitando pérdidas y el deterioro de los mismos.
3. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrando las novedades presentadas.
4. Apoyar la celebración de eventos de carácter institucional, organizando los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran.
5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
6. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Experticia técnica. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados

Trabajo en equipo. Trabajar con otros para conseguir metas comunes

Creatividad e innovación. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones

institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Las instalaciones y los equipos de la Administración Departamental, permanecen y operan en normal estado de funcionamiento garantizando la prestación de los servicios. 2. La maquinaria, equipos, materiales y elementos permanecen seguros y en buen estado de funcionamiento. 3. Las hojas de vida garantizan un control permanente de los equipos de la entidad. 4. Los eventos institucionales realizados, cuentan con la logística requerida. 5. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 6. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 7. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Redes eléctricas, instalaciones hidráulicas y sanitarias. 2. Sistema de gestión documental 3. Ley general de archivo 4. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en eléctrica, electricidad, electricidad y telefonía	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Físicos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$608.815
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina, para contribuir al normal desempeño de la dependencia.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Preparar la documentación que se debe presentar ante las compañías de seguros en caso de accidentes, para el trámite de la reclamación.	

3. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 2. La documentación presentada ante las compañías de seguros, cumple con los requisitos establecidos. 3. Los informes se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Sistema de Gestión documental. 2. Ley General de Archivo 3. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Básica Secundaria (9º grado).	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	30
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación Básica	$3.625.953
2. Misión – propósito del empleo	
Gerenciar las políticas e instrumentos atinentes con el talento humano de la Administración Central Departamental, en los términos de los enfoques modernos y directrices establecidas en el sector público	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Diseñar, implementar y evaluar los programas de inducción, reinducción, bienestar social, capacitación, salud ocupacional, estímulos e incentivos, con el fin de incidir en el mejoramiento del clima organizacional de la institución. 2. Efectuar mediciones del clima laboral, identificar, intervenir y evaluar las áreas de interés de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Diseñar, ajustar, divulgar y salvaguardar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad industrial 4. Expedir los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano 5. Asesorar la vinculación y evaluación de los empleos de naturaleza gerencial teniendo en cuenta la normatividad establecida 6. Liderar la aplicación del derecho colectivo con base en la normatividad vigente en la materia 7. Mantener actualizado el Manual de Funciones, Competencias y Requisitos mínimos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y la dinámica organizacional 8. Recomendar la estructuración de plantas y cargos temporales, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficiencia. 9. Garantizar en términos de calidad y oportunidad, la liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales a los empleados activos y retirados. 10. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 11. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 12. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.	

15. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Coordinar la ejecución y definición de políticas de gestión del talento humano de acuerdo con los enfoques modernos y los parámetros establecidos
17. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento y el Plan de Desarrollo del Departamento a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental y la Secretaria Administrativa
18. Formular e implementar el acuerdo de gestión de la dirección, en los términos definidos por la normatividad vigente.
19. Coordinar en la Dirección su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
20. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Administración Central del Departamento y tomar el juramento respectivo.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Los programas de inducción, reinducción, bienestar social, capacitación, estímulos e incentivos están diseñados, implementados y evaluados con el fin de incidir en el mejoramiento del clima organizacional de la institución.

2. Las mediciones del clima laboral son identificadas, intervenidas y evaluadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. El reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad industrial está diseñado, ajustado, divulgado y salvaguardado.
4. Los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano son expedidos garantizando los principios de equidad y transparencia.
5. La vinculación y evaluación de los empleos de naturaleza gerencial es asesorada teniendo en cuenta la normatividad establecida.
6. El Manual de Funciones, Competencias y Requisitos mínimos de la entidad está actualizado de acuerdo con la normatividad vigente y la dinámica organizacional
7. La liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales a los empleados activos, retirados y las entidades de previsión social se realiza en términos de calidad y oportunidad
8. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección se ejecutan correcta y oportunamente.
9. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, el plan de desarrollo institucional, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
10. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
12. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de la Dirección, son dirigidos, coordinados, controlados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida
14. Las políticas de gestión del talento humano son coordinadas de acuerdo con los enfoques modernos y los parámetros establecidos
15. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
16. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices, definidos por la Secretaría Administrativa.
17. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre carrera administrativa
2. Régimen del empleado oficial
3. Código Contencioso Administrativo y Legislación complementaria
4. Plan nacional de capacitación y bienestar
5. Políticas públicas y herramientas de administración del talento humano
6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
7. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de

desarrollo 8. Norma Técnica vigente de Calidad de la Gestión Pública. 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología y Derecho tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$1.044.005
2. Misión – propósito del empleo	
Apoyar el proceso de administración del Recurso humano de la Administración Central del Departamento, en los términos establecidos en la normatividad vigente	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Director para propiciar su oportuno cumplimiento. 3. Elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de licencias, permisos, aportes funerarios e incapacidades del personal activo de la Administración Central del Departamento. 4. Liquidar y elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de prestaciones sociales del personal retirado de la Administración Central del Departamento e indemnizaciones por supresión de cargos. 5. Controlar la entrega oportuna de las evaluaciones del desempeño laboral del personal de carrera administrativa y de la declaración juramentada de bienes y rentas. 6. Elaborar las constancias de funciones del personal activo y retirado de la administración Departamental. 7. Coordinar las actividades necesarias para la vinculación y evaluación de los aprendices del SENA. 8. Preparar e interpretar informes concernientes a la Dirección, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría	

Administrativa del Departamento. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 2. Los actos administrativos para el reconocimiento de licencias, permisos, aportes funerarios e incapacidades del personal activo de la Administración Central del Departamento se elaboran de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 3. Los actos administrativos para el reconocimiento de prestaciones sociales del personal retirado de la Administración Central del Departamento e indemnizaciones por supresión de cargos, se elaboran de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 4. Las evaluaciones del desempeño laboral y la declaración juramentada de bienes y rentas de reciben en los términos establecidos por la Ley. 5. Las constancias de funciones se expiden de manera oportuna y veraz. 6. La vinculación de aprendices SENA, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Los informes relacionados con la dirección se presentan oportunamente. 8. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 9. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7 Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad vigente en carrera administrativa 2. Normatividad vigente para la liquidación de prestaciones sociales 3. Normas Icontec para la elaboración de documentos

4. Lenguaje profesional 5. Sistema de gestión documental 6. Ley General de Archivo 7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
8 Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso especifico en Desarrollo del Recurso Humano, con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$761.020

2. Misión – propósito del empleo
Elaborar y tramitar oportunamente los actos administrativos que afecten la nómina del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Descripción de funciones esenciales
1. Liquidar y elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de vacaciones y prima de vacaciones del personal activo de la Administración Central del Departamento. 2. Elaborar los actos administrativos para el reconocimiento del excedente de subsidio familiar y prima de antigüedad y liquidar el trabajo suplementario. 3. Liquidar y elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de las cesantías e intereses a las cesantías, de los funcionarios de la Administración Central. 4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades,

prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Las vacaciones, prima de vacaciones y trabajo suplementario, se liquidan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Los actos administrativos para el reconocimiento del excedente de subsidio familiar y prima de antigüedad, se elaboran de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Las cesantías e intereses a las cesantías se liquidan oportunamente, según los procedimientos y normatividad establecidos. 4. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad sobre liquidación de prestaciones 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Ley general de archivo 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso especifico de Contabilidad, con una intensidad mínima de 120 horas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)

Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa Director Administrativo $608.815
2. Misión – propósito del empleo	
Operar y atender el conmutador, trasladando las llamadas a las dependencias de la Administración Central de manera oportuna, correcta y amable.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Atender el conmutador de la Administración Departamental, suministrando la información solicitada. 2. Actualizar permanentemente el directorio telefónico Interno de la Administración Departamental y el de las diferentes ciudades del país. 3. Informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, en las líneas troncales y extensiones telefónicas. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	
5. Competencias comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	
6. Contribuciones individuales	
1. Las llamadas recibidas son trasladadas oportuna y correctamente, al igual que la información brindada. 2. Los diferentes directorios telefónicos permanecen actualizados. 3. Las anomalías presentadas en las líneas troncales y extensiones son informadas oportunamente.	

4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Conocimientos sobre atención telefónica 2. Atención y servicio al cliente 3. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet) 4.
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º grado).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$901.365
2. Misión – propósito del empleo	
Registrar y mantener actualizada la información referente a movimientos y novedades de personal en la planta de cargos de la Administración Central del Departamento, para suministrar oportunamente la información requerida.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Revisar y verificar que la información y documentos presentados para efectos de posesión e inscripción en carrera administrativa cumplan con los requisitos exigidos. 2. Liquidar el impuesto a cancelar por concepto de posesión, elaborar el memorando y consignación para el pago respectivo. 3. Tramitar la inscripción y actualización del personal en el escalafón de la Carrera Administrativa. 4. Elaborar los actos administrativos relacionados con los movimientos de personal. 5. Elaborar y certificar con su firma los tiempos de servicio e información requerida de las hojas de vida del personal activo y retirado de la Administración Central. 6. Dar respuesta a los requerimientos presentados por entidades de carácter gubernamental o privadas, relacionados con el personal activo o retirado de la administración. 7. Elaborar y enviar los reportes e informes requeridos, relacionados con el personal de la Administración Departamental, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.	

9. Elaborar y enviar los reportes e informes requeridos, relacionados con las novedades y movimiento de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Las posesiones e inscripciones en carrera administrativa, cumplen con los requisitos establecidos en la Ley.
2. La liquidación del impuesto a pagar por concepto de posesión, se ajusta a la normatividad vigente.
3. La inscripción y actualización del personal en el escalafón de la carrera administrativa, se realiza siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley.
4. Los actos administrativos relacionados con los movimientos de personal, se elaboran de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Los tiempos de servicio del personal activo y retirado de la Administración Departamental, se elaboran correcta y oportunamente.
6. Los requerimientos presentados por las entidades, relacionados con el personal activo y retirado de la administración, se responden de manera oportuna y veraz.
7. Los informes relacionados con el personal de la Administración Departamental, se elaboran y presentan oportunamente y con la periodicidad requerida.
8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema gestión documental.

9. Los informes relacionados con la planta de personal, se elaboran correctamente y presentan con la periodicidad requerida y oportunidad requerida. 10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 11. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad vigente sobre carrera administrativa. 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Atención y servicio al cliente 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de informática mínimo de 120 horas	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$730.578
2. Misión – propósito del empleo	
Registrar en el sistema de información y en las hojas de vida, las novedades del personal activo de la Administración Central, contribuyendo a mantener la información actualizada.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Elaborar y notificar los comunicados sobre actos administrativos relacionados con las novedades del personal de la Administración Central, registrarlos en las historias laborales, sistema de información y archivarlos. 2. Digitar oportunamente las actualizaciones e inscripciones en el aplicativo de carrera administrativa. 3. Elaborar y enviar los reportes e informes requeridos, relacionados con la carrera administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.	

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
6. Contribuciones individuales
1. Los comunicados sobre actos administrativos relacionados con las novedades de personal se elaboran, notifican, registran y archivan de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. El aplicativo de carrera administrativa permanece actualizado y permite el suministro oportuno de información. 3. Los informes relacionados con la carrera administrativa, se presentan oportunamente y con la periodicidad requerida. 4. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley general de archivo 2. Sistema de Gestión documental. 3. Atención y servicio al cliente. 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia

Básica Secundaria (9º grado).	relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$975.213

2. Misión – propósito del empleo

Procesar y generar la nómina del personal activo de la Administración Central y los aportes que de ella se generan, garantizando su pago oportuno y correcto, en los períodos establecidos.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Procesar la nómina y revisarla una vez generada, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Revisar las resoluciones de liquidación de cesantías e intereses a las cesantías, de los funcionarios de la Administración Departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Verificar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la Administración y validar la información para la autorización de préstamos.
4. Liquidar los aportes parafiscales, ESAP e Institutos Técnicos, de conformidad con la legislación vigente.
5. Elaborar el plan de acción de las actividades de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales
1. La nómina de los funcionarios de la Administración se genera correcta y oportunamente. 2. Las cesantías e intereses a las cesantías se liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Los préstamos se autorizan de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Los aportes parafiscales, ESAP e Institutos Técnicos, son liquidados de conformidad con la legislación vigente. 5. Las actividades se ejecutan siguiendo las directrices establecidas en el acuerdo de gestión y los informes se elaboran y presentar con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 7. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 8. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Régimen del empleado oficial. 2. Normatividad vigente sobre el sistema integral de seguridad social. 3. Normas vigentes sobre la aplicación de la retención en la fuente por ingresos laborales. 4. Manejo de aplicativos para liquidación de nóminas. 5. Ley General de Archivo. 6. Sistema de Gestión documental. 7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso especifico de Contabilidad, con una intensidad mínima de 200 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$730.578

2. Misión – propósito del empleo

Prestar el servicio de transporte en la Administración Departamental.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Conducir el vehículo automotor que se le asigne y responder por su inventario.
2. Verificar el buen funcionamiento, presentación y conservación del vehículo, realizando revisiones permanentes para garantizar su normal funcionamiento e informar oportunamente las averías encontradas.
3. Transportar en el vehículo asignado a los funcionarios, personas y elementos que se le indique, a los sitios y en los horarios encomendados, colaborando cuando sea necesario con el cargue y descargue de los elementos transportados.
4. Realizar actividades de mensajería que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales	
1. La labor de conducción es realizada respetando las normas de tránsito, garantizando la seguridad de los pasajeros y del vehículo. 2. El vehículo asignado permanece en óptimas condiciones para la prestación del servicio. 3. Las personas y elementos son transportados oportunamente, siguiendo las instrucciones recibidas. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Normas de Tránsito y seguridad vial 2. Mantenimiento y reparación de vehículos	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado) y licencia de conducción de cuarta categoría	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales - Aseadora
Código	470
Grado	01
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$577.988
2. Misión – propósito del empleo	
Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Administración Departamental.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Realizar labores de aseo de los equipos de oficina, muebles e instalaciones del Palacio Departamental. 2. Preparar y distribuir las bebidas en las dependencias de la Administración. 3. Responder por el buen uso de los elementos e insumos asignados, informando oportunamente las anomalías. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de	

las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Las instalaciones de la Administración Departamental permanecen en óptimas condiciones de aseo y limpieza. 2. El servicio de cafetería se presta de acuerdo con las disposiciones de la Administración. 3. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 4. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas de bioseguridad. 2. Manipulación de alimentos 3. Servicio al cliente

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado)	Seis (6) meses de experiencia laboral.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	01
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$577.988
2. Misión – propósito del empleo	
Velar por la seguridad de los bienes y funcionarios que hacen parte de la Administración	

Departamental
3. Descripción de funciones esenciales
1. Vigilar y responder por la seguridad de los funcionarios y de los bienes muebles e inmuebles puestos bajo su custodia. 2. Aplicar las medidas de seguridad y controlar el acceso y tránsito de personas y elementos conforme a las normas y procedimientos de control establecidos e instrucciones impartidas. 3. Responder por el uso adecuado de los elementos de trabajo que le sean asignados e informar al superior sobre las novedades e irregularidades que se presenten en su sitio de trabajo. 4. Orientar al cliente externo que ingresa a las instalaciones, suministrando la información requerida de manera oportuna y veraz. 5. Registrar el ingreso y la salida de los vehículos oficiales. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. La seguridad de los funcionarios y bienes de la Administración Departamental está de acuerdo con las políticas institucionales en esta materia. 2. El ingreso y la salida de personas y elementos cumplen con los procedimientos establecidos. 3. Los elementos puestos bajo su responsabilidad, son utilizados y conservados

adecuadamente. 4. El cliente externo que ingresa a las dependencias de la Administración recibe orientación de acuerdo a sus requerimientos. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas sobre seguridad y manejo de armamento. 2. Servicio al cliente
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación básica secundaria (9º grado) y Curso básico de vigilante	Seis (6) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Coordinar los trámites del sistema de gestión documental de la Administración Central del Departamento, que permitan su conservación, ubicación y consulta oportuna y adecuada	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Custodiar la correspondencia y los documentos que permanecen en el Archivo Central, adoptando mecanismos para su conservación y buen uso. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la recepción, codificación, organización y distribución de la documentación y correspondencia recibida. 3. Suministrar oportunamente la información y documentación a los usuarios, aplicando los procedimientos establecidos. 4. Realizar las actividades necesarias para depuración del archivo, de conformidad a los procedimientos establecidos. 5. Coordinar el recibo y despacho de la correspondencia que llega y se genera en la Administración Departamental. 6. Preparar y presentar los informes sobre la gestión y actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida. 7. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones individuales

1. La correspondencia y los documentos se custodian, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
2. La correspondencia y la documentación que reposa en el archivo cumple con las normas establecidas, permitiendo su oportuna ubicación al ser requerida por los usuarios.
3. La depuración del archivo, garantiza el cumplimiento de las tablas de retención documental.
4. La correspondencia se recibe y se despacha de manera oportuna y correcta.
5. Los informes se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. La documentación se archiva, con base en el sistema de gestión documental.
7. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Ley General de Archivo.
2. Sistema de Gestión documental.
3. Norma técnica vigente de calidad de la Gestión Pública
4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Formación en manejo de archivos y documentos mínima de 200	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

horas.	

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales - Mensajero
Código	407
Grado	01
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$577.988
2. Misión – propósito del empleo	
Prestar el servicio de mensajería en las dependencias de la Administración Departamental.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Recibir, distribuir y responder por la correspondencia, documentos y demás elementos que se le encomienden dentro y fuera de las instalaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Colaborar en labores auxiliares de oficina, de acuerdo con las necesidades del servicio de la dependencia. 3. Conducir el vehículo oficial que le sea asignado. Siempre y cuando acredite licencia de conducción de cuarta categoría y experiencia de dos años como conductor. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	
5. Competencias comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales
1. La correspondencia y los documentos recibidos son distribuidos de manera responsable, confiable y oportuna. 2. Las labores auxiliares de oficina son realizadas como apoyo a la dependencia. 3. Las labores de conducción, se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Servicio al cliente. 2. Normas de tránsito
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado)	Seis (6) meses de experiencia laboral.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado
Asignación básico	$835.894
2. Misión – propósito del empleo	
Apoyar los procesos administrativos que se generan en el área de pensiones del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 2. Expedir los tiempos de servicio de los pensionados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Digitar la información requerida en el sistema de información de los pensionados de la Administración Departamental y en el aplicativo para el cálculo del pasivo pensional. 4. Realizar el reporte oportuno de las novedades de los pensionados a las dependencias de la Administración Departamental y entidades que las tramitan, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de auxilio funerario, sustituciones y reliquidaciones pensionales y pensiones por vejez de los pensionados del Departamento.	

6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema gestión documental. 2. Los tiempos de servicio se elaboran correcta y oportunamente. 3. El sistema de información de los pensionados y el aplicativo para el cálculo del pasivo pensional, permanecen actualizados y permiten el suministro oportuno de información. 4. Las novedades de los pensionados son reportadas oportunamente, permitiendo su correcto tramite. 5. Los actos administrativos para el reconocimiento de auxilio funerario, sustituciones y reliquidaciones pensionales y pensiones por vejez de los pensionados del Departamento, se elaboran, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 6. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 7. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental 4. Atención y servicio al cliente

5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado
Asignación básica	$1.513.873
2. Misión – propósito del empleo	
Incidir en el enriquecimiento de los espacios de intervención, las capacidades funcionales y los estilos de vida saludables de los exfuncionarios de la Administración Departamental que se encuentran haciendo uso del buen retiro	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Implementar el programa de preparación al retiro laboral, dirigido a los funcionarios de la Administración Departamental. 2. Diseñar y coordinar acciones y programas que busquen mejorar la atención integral de los jubilados y pensionados de la Administración Departamental, por parte de los actores participes responsables de los reconocimientos económicos, salud y bienestar. 3. Controlar los rubros que el Departamento destina a cumplir con las obligaciones en materia pensional. 4. Elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de cuotas partes y bonos pensionales. 5. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 6. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 9. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. El programa de retiro laboral, responde a los lineamientos establecidos por la Ley, garantizado un manejo adecuado del retiro por parte del funcionario.
2. Las acciones y programas diseñados contribuyen a mejorar el bienestar de los jubilados y pensionados de la Administración Departamental.
3. Los rubros destinados a cumplir con las obligaciones en materia pensional, se controlan garantizando disponibilidad permanente de recursos.
4. Los actos administrativos para el reconocimiento de cuotas partes y bonos pensionales, se elaborar de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
5. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del director.
6. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema gestión documental.
9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida
10. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
11. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre seguridad social en materia pensional
2. Formulación y evaluación de proyectos

3. Ley General de Archivo 4. Sistema de Gestión Documental 5. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Gerontología Psicología, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Planeación y Desarrollo Social, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Informática y Sistemas, Secretaría Administrativa.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación Básica	$2.560.127
2. Misión – propósito del empleo	
Garantizar la gestión y administración de las tecnologías de información y comunicaciones, la oportuna y continua actualización y la capacitación de los funcionarios para el manejo adecuado de las mismas.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Establecer planes de sistematización para la Administración Departamental, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Administrar la red de datos del Departamento, asegurando su continuo funcionamiento. 3. Diseñar y ejecutar planes de capacitación a los usuarios finales, garantizando la correcta utilización de los sistemas de información. 4. Dirigir y coordinar el desarrollo de software y la documentación del mismo, acorde a las necesidades y solicitudes de las áreas usuarias. 5. Vigilar y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y sistemas de información, que permita la continua prestación de los servicios. 6. Evaluar las necesidades de las dependencias, en lo referente a la adquisición de equipos de cómputo y recomendar las especificaciones que deben cumplir para su compra. 7. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los	

documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.

11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
12. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
15. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de la dirección, en los términos definidos por la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Los planes de sistematización responden a las necesidades de la Administración Departamental.
2. La red de datos de la Administración Departamental funciona de manera continua y eficiente.

3. Los usuarios son capacitados garantizando su actualización permanente.
4. El software desarrollado, se encuentra documentado y de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
5. Los equipos de cómputo y sistemas de información cuentan con mantenimiento permanente.
6. Los equipos de cómputo se adquieren de acuerdo a las necesidades reales de las dependencias.
7. El plan de acción y programa de trabajo de la Direcciones se ejecutan correcta y oportunamente.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
9. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental
11. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos.
12. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida
13. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental.
14. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices, definidos por la Secretaría Administrativa.
15. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Redes y telecomunicaciones
2. Administración y manejo de sistemas operativos
3. Herramientas de diseño y desarrollo de Software
4. Planeación estratégica
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas,	Dieciocho (18) meses de experiencia

Ingeniería de Sistemas y computación, Ingeniería de Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería Informática, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Informática y Sistemas, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación básica	$1.647.619
2. Misión – propósito del empleo	
Participar en la validación de procesos y procedimientos tendientes a garantizar el funcionamiento y buenas condiciones los programas y soportes lógicos informáticos en la Administración Central y de conectividad en los municipios del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Coordinar la prestación eficiente del soporte a las aplicaciones instaladas en la Administración Departamental. 2. Desarrollar programas de capacitación en el área de informática dirigidos a los usuarios de las aplicaciones adquiridas por la Administración Departamental. 3. Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad a nivel ofimático y de redes en el Palacio Departamental. 4. Brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento, en materia de tecnología, informática y comunicaciones. 5. Participar en la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 6. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 9. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.	

10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las aplicaciones instaladas funcionan correcta y permanentemente.
2. Los usuarios operan correctamente las aplicaciones, en razón a las capacitaciones recibidas.
3. Los sistemas ofimáticos y de redes instalados en el Palacio Departamental, cumplen con las políticas de seguridad establecidas.
4. Las entidades descentralizadas y los municipios reciben asistencia técnica en materia de tecnología, informática y de comunicaciones, de acuerdo con sus necesidades.
5. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del director.
6. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema gestión documental.
9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida
10. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la

Secretaría Administrativa. 11. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Administración y manejo de sistemas operativos 2. Herramientas de diseño y desarrollo de Software 3. Administración y manejo de Redes de comunicaciones 4. Normatividad sobre contratación estatal. 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 8. Ley General de Archivo 9. Sistema de gestión documental

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería Informática, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo., tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Informática y Sistemas, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación básica	$1.347.616

2. propósito del empleo
Participar en el desarrollo, administración y mantenimiento de soluciones y servicios informáticos que contribuyan al normal funcionamiento de la red de datos de la Administración Central del Departamento
3. Descripción de funciones esenciales

1. Administrar las redes lógicas y de comunicación de la Administración Central y en los municipios. 2. Administrar los servidores, plataformas operativas, bases de datos y data center de la Administración Departamental y coordinar su mantenimiento. 3. Administrar los respaldos de la información manejada en la Gobernación y entes descentralizados. 4. Desarrollar, implementar y actualizar los sistemas de información, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos en la Administración Departamental. 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 6. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Experticia técnica. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados **Trabajo en equipo**. Trabajar con otros para conseguir metas comunes **Creatividad e innovación**. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Las redes lógicas y de comunicación, los servidores, plataformas operativas, bases de datos, data center y los respaldos de la información, cuentan con la administración y mantenimiento requerido. 2. Los sistemas de información desarrollados y/o implementados por la Administración responden a los requerimientos de los procesos. 3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistemas operativos, redes de datos y aplicativos ofimáticos. 2. Herramientas de desarrollo y manipulación de base de datos 3. Norma técnica vigente de calidad de la gestión pública. 4. Sistema de gestión documental 5. Ley General de Archivo	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Sistemas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DESPACHO DEL SECRETARIO:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	33
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$4.958.637
2. Misión – propósito del empleo	
Liderar el proceso de desarrollo del sector agropecuario del Departamento contribuyendo a elevar la calidad de vida de las comunidades rurales.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar al Gobernador en la definición de las políticas y directrices para el sector Agropecuario. 2. Liderar procesos de integración en el sector agropecuario, con el propósito de optimizar recursos para desarrollar proyectos estratégicos. 3. Coordinar y orientar el desarrollo agropecuario del departamento, a través del Consejo Seccional Agropecuario CONSEA. 4. Liderar la articulación de la política de desarrollo rural entre el gobierno nacional y los gobiernos municipales, con el propósito de fortalecer los programas de las comunidades rurales del departamento. 5. Coordinar y supervisar los planes y programas especiales ejecutados directamente por la nación, en procura del desarrollo productivo y de comercialización del Departamento de Risaralda. 6. Coordinar con el sector privado, gremios, cadenas de comercialización, agroindustria y productores agropecuarios asociados, el establecimiento de acuerdos sectoriales de competitividad dirigidos a la comercialización agrícola, pecuaria y forestal. 7. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.	

9. Liderar la elaboración y evaluación de los programas que le competen del Plan Departamental de Desarrollo, siguiendo la metodología prescrita por la ley orgánica de planeación y el estatuto orgánico de presupuesto del departamento.
10. Coordinar, promover y gestionar la ejecución de los programas que le competen del Plan de Desarrollo Departamental y sus diversos asuntos ante instituciones de todos los órdenes y caracteres, para que los proyectos de interés departamental sean incluidos en los presupuestos nacionales y municipales, concertándose el logro de los objetivos del plan.
11. Coordinar la preparación y presentación de proyectos de Ordenanza, tomando parte directa de los debates cuando éstas se originen en la Secretaría y rindiendo los informes que la Honorable Asamblea solicite.
12. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría y evaluar los informes que se presenten.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
14. Participar como integrante de la alta dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa del Departamento.
15. Rendir los informes necesarios para evaluar la gestión de la Secretaría a su cargo.
16. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales.
17. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Secretaría a su cargo y tomar el juramento respectivo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo, necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la

organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

6. Contribuciones individuales

1. Las políticas y directrices del sector agropecuario se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional.
2. Los proyectos estratégicos del sector agropecuario se ejecutan gracias a los procesos de integración.
3. El Consejo Seccional Agropecuario CONSEA direcciona el desarrollo rural del Departamento.
4. Los programas de las comunidades rurales se fortalecen mediante la articulación de la política nacional de desarrollo rural.
5. Los planes y programas especiales favorecen la comercialización de los productos del sector agropecuario del Departamento.
6. La comercialización de los productos agropecuarios se adelanta gracias a la celebración de acuerdos sectoriales de competitividad.
7. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, se lidera y controla con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del señor Gobernador y el estatuto contractual.
9. Los programas del plan de desarrollo que le competen a la Secretaría se ejecutan y evalúan de acuerdo con las metodologías establecidas.
10. Los proyectos de interés departamental se incluyen en los presupuestos nacional y municipal gracias a la gestión adelantada en la Secretaría.
11. Los proyectos de Ordenanza, se tramitan ante la Honorable Asamblea siguiendo los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
12. El presupuesto de inversión se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
13. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. El sistema de gestión de calidad se adelanta con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
15. La gestión de la secretaría se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Formulación de políticas públicas
2. Ley Orgánica de Planeación
3. Normatividad sobre presupuesto
4. Teorías de la planeación y desarrollo territorial
5. Teorías del desarrollo económico.

6. Política económica nacional. 7. Desarrollo económico local. 8. Productividad y Competitividad. 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías Agropecuaria, Agronómica, Agroindustrial, Industrial, Administrativa, Ambiental, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Agronomía, Economía Agrícola, Gestión Agropecuaria, Producción Agropecuaria, Mercadeo Agropecuario, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias o Medicina Veterinaria y/o Zootecnia, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación Básica	$975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.	

3. Descripción de funciones esenciales
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 3. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento. 4. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
2. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. La agenda del Secretario propicia la atención oportuna de sus compromisos.
4. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría.
5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normas Icontec para la elaboración de documentos
2. Lenguaje profesional.
3. Sistema de Gestión Documental
4. Ley General de Archivo
5. Atención y Servicio al Cliente
6. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

secretariado con una intensidad mínima de 120 horas.	

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	19
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área de Sistemas de Información, Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$1.567.534
2. Misión – propósito del empleo	
Implementar y divulgar los sistemas de información y coordinar las actividades de planeación del sector agropecuario del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Administración Departamental y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Establecer y divulgar los Sistemas de información agropecuaria: Evaluaciones agropecuarias, sistema de información estadístico del sector agroalimentario - SIESA, sistema de información de precios y volúmenes transados - SIPSA, costos de producción, sistema nacional de protección agropecuaria "SINPAGRO", entre otros. 2. Coordinar la elaboración del análisis anual de coyuntura agropecuaria y costos de producción de los distintos renglones productivos. 3. Evaluar permanentemente el comportamiento del sector agropecuario en los aspectos relacionados con la producción, distribución, comercialización y consumo. 4. Establecer la jerarquización y las áreas de influencia de los principales centros de consumo y abastecimiento de servicios a la producción agropecuaria del Departamento. 5. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia, viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 6. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 8. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Secretaría, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 9. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.	

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los sistemas de información se establecen y divulgan de acuerdo con las necesidades de los productores agropecuarios.
2. El análisis de la coyuntura agropecuaria y de los costos de producción, reflejan la situación real del sector agropecuario.
3. La evaluación del sector agropecuario muestra la situación presentada con la producción, distribución, comercialización y consumo de sus productos.
4. Los principales centros de consumo y abastecimiento de los servicios a la producción agropecuaria se encuentran jerarquizados por áreas de influencia en el Departamento.
5. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
6. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional.
7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
8. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario.
9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
10. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y

eficiencia. 13. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Metodología y herramientas para la planificación del sector agropecuario. 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 5. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 6. Ley General de Archivo 7. Sistema de gestión documental 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Agronomía, Economía Agrícola, Gestión Agropecuaria, Producción Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Mercadeo Agropecuario, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias o Medicina Veterinaria y/o Zootecnia tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área de Sanidad Agropecuaria, Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$1.647.619
2. Misión – propósito del empleo	
Adelantar las tareas administrativas y técnicas requeridas para el funcionamiento del Centro Integral de Diagnóstico Agropecuario de Risaralda, contribuyendo al mejoramiento de la salud pública del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	

1. Procesar y analizar las muestras remitidas al Centro Integrado de Diagnóstico Agropecuario de Risaralda, aplicando los procedimientos establecidos.
2. Diseñar programas y proyectos de salud pública, encaminados a mejorar la calidad de los productos del sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con las políticas existentes.
3. Diseñar y aplicar un sistema de información de los procedimientos, análisis, resultados y estadísticas del laboratorio que permitan la toma de decisiones en forma oportuna.
4. Diseñar y adelantar programas para la actualización de las técnicas de laboratorio y análisis clínicos que permitan prestar un mejor servicio en la salud pública del Departamento.
5. Liderar el proceso de identificación y consolidación de las asociaciones productivas conformadas por los productores agropecuarios del Departamento para mejorar la productividad y competitividad del sector.
6. Coordinar las comisiones de Sanidad Agrícola, Sanidad Pecuaria y Zoonosis de acuerdo con los programas y políticas existentes.
7. Realizar pruebas de enfermedades zoonóticas en el Departamento, específicamente en los sitios donde exista estrecha relación animal - hombre.
8. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia, viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
9. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
10. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
11. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Secretaría, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
12. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
15. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los análisis de laboratorio se realizan siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Los programas de salud pública del Departamento responden a las políticas existentes y permiten mejorar la calidad en el sector agropecuario.
3. El sistema de información permite la toma oportuna de decisiones y responden a la situación real del Departamento.
4. Los análisis y técnicas de laboratorio se realizan con los últimos procedimientos científicos aprobados para el sector agropecuario.
5. Las asociaciones productivas adelantan proyectos de mejoramiento de la productividad y competitividad del sector agropecuario.
6. las comisiones de Sanidad Agrícola, Sanidad Pecuaria y Zoonosis, contribuyen en el Departamento, al mejoramiento de la salud pública, la calidad en el sector agropecuario y en la prevención de enfermedades zoonóticas, con base en las políticas existentes.
7. Las enfermedades del hombre transmitidas por los animales se previenen a través de las campañas adelantadas por el centro de diagnóstico.
8. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional.
10. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
11. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario.
12. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
13. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
15. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia.
16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Legislación sobre salud pública.
2. Legislación sobre sanidad agrícola, pecuaria y de zoonosis.
3. Formulación y evaluación de proyectos.

4. Normatividad sobre contratación estatal. 5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 6. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 7. Sistema de gestión documental. 8. Ley genera de archivo 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional universitario Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología y Bioanálisis, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	26
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área de Planeación y Asistencia Técnica, Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$2.447.232

2. Misión – propósito del empleo
Realizar la planificación del sector agropecuario que permita el uso adecuado de los recursos naturales y la sostenibilidad del medio ambiente en el Departamento.

3. Descripción de funciones esenciales
1. Facilitar el desarrollo de los acuerdos sectoriales de competitividad entre los productores agropecuarios, el comercio y la agroindustria del departamento, que permitan la creación y el fortalecimiento de cadenas productivas orientadas a la comercialización agrícola, pecuaria y forestal. 2. Coordinar el apoyo interinstitucional para la formación y desarrollo empresarial de los productores agropecuarios del departamento. 3. Planificar y orientar la creación y el fortalecimiento de organizaciones campesinas con criterio empresarial y visión comercial. 4. Realizar seguimiento a los acuerdos sectoriales de competitividad y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes. 5. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 6. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría, con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Coordinar y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de

Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 8. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la secretaría. 9. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Secretaría, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 12. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su dirección en los términos definidos por la normatividad vigente. 13. Coordinar y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.
6. Contribuciones individuales
1. Las cadenas productivas del Departamento sostienen acuerdos de competitividad que facilitan la comercialización de sus productos. 2. Los productores agropecuarios del Departamento reciben formación empresarial mediante la coordinación interinstitucional.

3. Las organizaciones campesinas poseen visión empresarial y comercial de acuerdo con el mercado nacional e internacional.
4. Los acuerdos de competitividad suscritos en el sector agropecuario son vigilados para su oportuno cumplimiento.
5. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
6. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
8. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional.
9. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
10. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario.
11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
12. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
13. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia.
14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad vigente sobre planificación del sector agropecuario.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
5. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Ley general de archivo
8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Agronomía, Economía Agrícola, Gestión Agropecuaria, Producción Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Mercadeo Agropecuario, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Agropecuarias o Medicina Veterinaria y/o Zootecnia tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	19
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área de Planeación y Asistencia Técnica, Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$1.567.534

2. Misión – propósito del empleo

Asesorar las administraciones municipales en la elaboración y actualización de las herramientas de planificación, espacios de concertación agropecuaria, asistencia técnica directa rural, política agropecuaria y desarrollo rural en general.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Brindar la información requerida por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER para la realización de las funciones delegadas al Departamento.
2. Asesorar y asistir técnicamente las administraciones municipales en la implementación de la prestación del servicio de asistencia técnica directa rural.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a la prestación del servicio de asistencia técnica directa rural en el Departamento, determinando los resultados y/o productos obtenidos, así como su impacto en el ámbito local y departamental.
4. Orientar la creación y operación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural (C.M.D.R.) y la Comisión Municipal Tecnológica y de Asistencia Técnica.
5. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia, viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
6. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
8. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Secretaría, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
9. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de

Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. Contribuciones individuales
1. La información suministrada al Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER es suficiente, oportuna y confiable para el desarrollo de las funciones delegadas al Departamento. 2. Los municipios del Departamento son asesorados para prestar el servicio de asistencia técnica directa rural con base en las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. El seguimiento y la evaluación de la prestación del servicio de asistencia técnica directa rural, se realiza de acuerdo con las metodologías propuestas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 4. Los Consejos Municipales de Desarrollo Rural (C.M.D.R.) y la Comisión Municipal Tecnológica y de Asistencia Técnica operan de acuerdo con las normatividad y orientación establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 6. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional. 7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 8. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario. 9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se

elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 10. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia. 13. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Legislación y política agropecuaria. 2. Herramientas de planificación y desarrollo rural. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Normatividad sobre contratación estatal. 5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 6. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 7. Ley General de Archivo 8. Sistema de gestión documental. 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Agronomía, Economía Agrícola, Producción Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Agrozootecnía, Mercadeo Agropecuario, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias o Medicina Veterinaria y/o Zootecnia, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ciencias Ambientales, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo

Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Central Profesional Universitario 219 18 Uno (1) Área de Planeación y Asistencia Técnica, Secretaría de Desarrollo Agropecuario Secretario de Despacho $1.513.873

2. Misión – propósito del empleo

Promover en la población campesina, especialmente en los jóvenes y en las mujeres, el desarrollo de proyectos productivos con énfasis en la producción limpia y la agricultura orgánica.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Brindar capacitación al sector agropecuario del Departamento en proyectos productivos con énfasis en producción limpia y agricultura orgánica.
2. Coordinar las actividades de la Secretaría conforme a las políticas, planes y programas gubernamentales del orden nacional y departamental encaminados al desarrollo integral de los procesos agroambientales.
3. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos antes las instancias respectivas.
4. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
6. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
7. Participar en la ejecución del plan de acción y programa de trabajo en el área de su competencia.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades,

prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los proyectos productivos en el Departamento se caracterizan por su contenido en producción limpia y orgánica.
2. Los programas de la Secretaría encaminados al desarrollo integral de los procesos agroambientales, se ejecutan conforme a las políticas, planes y programas gubernamentales del orden nacional y departamental.
3. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
4. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
5. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
6. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
7. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario.
8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
9. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia.
14. a gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Producción limpia y agricultura orgánica.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
5. Ley General de Archivo
6. Sistema de Gestión Documental
7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia

Título profesional universitario en Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Agronomía, Economía Agrícola, Producción Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Agrozootecnía, Mercadeo Agropecuario, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias o Medicina Veterinaria y/o Zootecnia, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ciencias Ambientales, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Gobernador
Código	001
Grado	34
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Salario	$6.798.991
2. Misión – propósito del empleo	
Liderar, orientar y promover el desarrollo económico, social y ambiental del departamento, en los términos consagrados en la Constitución Política Nacional y las leyes que la reglamentan.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental. 2. Liderar la formulación y aplicación de políticas de desarrollo económico, social y ambiental articuladamente, entre el gobierno nacional y los gobiernos municipales que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los risaraldenses 3. Liderar procesos de integración del sector público, con el privado y la academia, con el propósito de optimizar recursos para desarrollar proyectos estratégicos. 4. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Departamental de Desarrollo siguiendo la metodología prescrita por la ley orgánica de planeación, los instrumentos del plan y el estatuto orgánico de presupuesto del departamento. 5. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo administrativo, con sujeción a lo establecido por la ley.	

6. Proponer proyectos de ordenanza que contribuyan al desarrollo armónico del departamento
7. Ejercer en nombre de la comunidad la orientación del gasto público en los términos establecidos por la ley
8. Llevar la vocería del Departamento y representarlo en los negocios administrativos y judiciales.
9. Rendir los informes necesarios para evaluar la gestión de gobierno, de acuerdo a los requerimientos de ley.
10. Liderar la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, con base en las normas vigentes en la materia.
11. Nombrar y remover libremente a los Secretarios del Despacho, Gerentes o Directores de las Entidades descentralizadas y demás servidores públicos cuya naturaleza de los empleos sea de libre nombramiento y remoción.
12. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.
13. Suspender, por causa penal o disciplinaria a los empleados departamentales y a los Alcaldes Municipales, a petición de la autoridad competente, y en los casos en que esta función no esté atribuida por la ley a otra autoridad.
14. Salvaguardar el orden público del departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos de ley.
15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de gobierno.
16. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Administración Departamental y tomar el juramento respectivo.
17. Las demás que le señalen la Constitución, las leyes y las ordenanzas

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo, necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la

organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

6. Contribuciones individuales

1. La gestión de gobierno se adelanta de acuerdo con la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental.
2. Las políticas de desarrollo económico, social y ambiental entre el gobierno nacional y los gobiernos municipales, son lideradas, formuladas y aplicadas de forma tal que inciden en el mejoramiento de la calidad de vida de los risaraldenses
3. El desarrollo de proyectos estratégicos permite la integración del sector público, con el privado y la academia.
4. El Plan Departamental de Desarrollo es liderado, formulado, monitoreado y evaluado siguiendo la metodología prescrita por la ley orgánica de planeación, los instrumentos del plan y el estatuto orgánico de presupuesto del departamento.
5. El plan de desarrollo administrativo es liderado, formulado, monitoreado y evaluado con sujeción a lo establecido por la ley.
6. Las Ordenanzas propuestas por iniciativa del gobierno departamental contribuyen al desarrollo armónico del Departamento.
7. La ejecución del gasto público es orientada en los términos establecidos por la ley.
8. La gestión de gobierno se evalúa periódica y oportunamente de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.
9. El sistema de gestión de calidad se adelanta con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Ley.
10. Las sanciones disciplinarias son aplicadas de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. El orden público del departamento, es salvaguardado de acuerdo a la normatividad y procedimientos de ley.
12. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Constitución Política Nacional

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Los que establezca la Constitución Política Nacional.	La que establezca la Constitución Política Nacional.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador

Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Gobernador $1.206.410
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores administrativas en el Despacho del Gobernador que contribuyan a la gestión de gobierno en términos de protocolo, diplomacia y relaciones públicas, de acuerdo a las políticas, procedimientos es instrucciones impartidas	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Realizar labores de Secretariado Ejecutivo en el Despacho del Gobernador que sirvan de apoyo a los procesos administrativos que ejecute el primer mandatario de conformidad con los planes, programas y proyectos. 2. Administrar la agenda del Gobernador, en términos de oportunidad, confiabilidad y confidencialidad y asistirlo en las reuniones, juntas o comités cuando así se requiera 3. Participar en las actividades de protocolo, diplomacia y relaciones públicas de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Manejar la Caja Menor y solicitar los reintegros cuando sea necesario, según los procedimientos establecidos, bajo los principios de transparencia y oportunidad. 5. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento del despacho. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	
5. Competencias comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	
6. Contribuciones individuales	
1. Las labores de Secretariado Ejecutivo en el Despacho del Gobernador que sirven de	

apoyo a los procesos administrativos que ejecute el primer mandatario son realizadas de conformidad con los planes, programas y proyectos. 2. La agenda del Gobernador propicia la atención oportuna de sus compromisos y las reuniones, junta o comités son asistidos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Las actividades de protocolo, diplomacia y relaciones públicas se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. La caja menor es manejada de conformidad con la normatividad y el procedimiento establecido. 5. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento del Despacho. 6. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 7. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan, de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 8. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Relaciones diplomáticas 3. Ley General de Archivo 4. Gerencia del servicio 5. Sistema de Gestión documental institucional. 6. Lenguaje profesional 7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y técnico profesional en Secretariado	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	430
Grado	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Asignación básica	$1.278.996
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores de Secretariado Ejecutivo en el Despacho del Gobernador, que sirvan de apoyo a los procesos administrativos que ejecute el primer mandatario de conformidad con los planes, programas y proyectos.	

3. Descripción de funciones esenciales
1. Revisar, clasificar y preparar documentos y elementos relacionados con el trámite administrativo de asuntos a cargo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 3. Llevar la agenda de los compromisos asignada, con la debida oportunidad y reserva, para propiciar su oportuno cumplimiento. 4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos y elementos relacionados con el trámite administrativo de asuntos a cargo del Despacho del Gobernador se revisan, clasifican y preparan de acuerdo con las instrucciones recibidas 2. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 3. La agenda asignada propicia la atención oportuna de los compromisos. 4. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de

Gestión Documental. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Lenguaje profesional 3. Ley General de Archivo 4. Gerencia del servicio 5. Sistema de Gestión documental institucional. 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Técnico Profesional en Secretariado	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Asignación Básica	$1.141.753
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores técnicas de apoyo a los procesos administrativos que se ejecutan en el Despacho del Gobernador de conformidad a los planes, programas y proyectos asignados.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Orientar a los usuarios de los servicios suministrando la información y documentos que le sean solicitados, conforme a las normas legales y procedimientos internos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de la comunidad allegadas por cualquier medio al Despacho del Gobernador, según los procedimientos previamente definidos. 3. Coordinar la agenda de atención a comunidades y la de los Consejos de Gobierno descentralizados de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento a las delegaciones otorgadas por el Gobernador y a los memorandos internos que sean remitidos del Despacho del Gobernador a los diferentes funcionarios según las directrices impartidas. 5. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución y control de los rubros que conforman el presupuesto del Despacho del Gobernador. 6. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de	

Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Preparar informes sobre acciones concernientes al Despacho del Gobernador, con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Experticia técnica. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados **Trabajo en equipo**. Trabajar con otros para conseguir metas comunes **Creatividad e innovación**. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
6. Contribuciones individuales
1. La información y documentos requeridos por los usuarios son suministrados correcta y oportunamente. 2. Las solicitudes de la comunidad se distribuyen correctamente y se les efectúa seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La agenda de atención a comunidades y la de los Consejos de Gobierno descentralizados, es coordinada de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos 4. El seguimiento a las delegaciones otorgadas por el Gobernador y a los memorandos internos que sean remitidos del Despacho del Gobernador a los diferentes funcionarios se monitorean según las directrices impartidas 5. El control y seguimiento a los rubros del presupuesto del Despacho, permite su correcta y oportuna ejecución. 6. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 7. Los informes sobre acciones concernientes al Despacho, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 9. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas de administración pública en Presupuesto.

2. Gerencia del servicio 3. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 4. Sistema de Gestión documental 5. Ley General de Archivo 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en administración de empresas, industrial, gestión empresarial	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	30
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Asignación básica	$ 3.625.953

2. Misión – propósito del empleo
Diseñar y coordinar las estrategias de comunicación, encaminadas a la divulgación de la gestión de la Gobernación de Risaralda, a través de los medios masivos de comunicación social.

3. Descripción de funciones esenciales
1. Diseñar y ejecutar los procedimientos que permitan una eficaz y fluida comunicación entre las comunidades, los medios informativos y la Gobernación de Risaralda. 2. Coordinar la elaboración de la agenda semanal de las acciones del gobierno y difundirla entre los medios de comunicación y las dependencias de la administración departamental. 3. Elaborar los discursos para actos y eventos públicos en los cuales tenga participación la administración departamental. 4. Promover y suministrar el apoyo necesario a las distintas dependencias del nivel central y descentralizado para la difusión de la noticias de interés general para la comunidad. 5. Diseñar y desarrollar instrumentos de comunicación internos, para la circulación de información entre los distintos despachos del orden departamental. 6. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 8. Coordinar la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo del Despacho, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes al

Despacho, con la oportunidad y periodicidad requerida

11. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión en los términos definidos por la normatividad vigente
12. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida
13. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Los procedimientos de comunicación entre la comunidad, los medios de comunicación y la Administración Departamental, permiten el manejo rápido y oportuno de la información.
2. La agenda semanal de las acciones del gobierno se coordina y difunde oportunamente entre los medios de comunicación y las dependencias de la administración departamental.
3. Los discursos de gobierno se elaboran siguiendo normas de comunicación, utilizando el vocabulario y terminología acorde al escenario objeto.
4. Las dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Departamental,

reciben apoyo oportuno para la difusión de sus programas y actividades.
5. Los instrumentos de comunicación diseñados permiten una fluida y permanente comunicación entre las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
6. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gobernador y el estatuto contractual.
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. El plan de acción y programa de trabajo del Despacho del Gobernador, se ejecutan correcta y oportunamente.
9. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes son dirigidos, coordinados, controlados y evaluados para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área
10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones de su competencia, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
11. La gestión del área a su cargo, se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
12. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
13. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa
14. El Plan de Desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Formulación y evaluación de proyectos
2. Norma vigente sobre formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo
3. Norma vigente en calidad de la gestión pública
4. Conocimientos sobre técnicas de información, educación y comunicación
5. Sistema de Gestión documental.
6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en comunicación social, comunicación social y periodismo, periodismo, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.; Título de Postgrado en áreas relacionadas con el empleo	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$2.560.127

2. Misión – propósito del empleo
Coordinar la participación comunitaria necesaria en la gestión de lo público, en términos de equidad, oportunidad y transparencia
3. Descripción de funciones esenciales
1. Diseñar, ejecutar y evaluar la gestión de las peticiones formuladas por la comunidad, en términos de eficacia y eficiencia 2. Liderar las alianzas estratégicas de cualquier orden que contribuyan al cumplimiento de las propuestas de gobierno, de acuerdo a los planteamientos e instrucciones impartidas 3. Gestionar procesos de interrelación con agencias y organismos nacionales e internacionales que apoyen y financien programas y proyectos de Cooperación Técnica en el Departamento, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos. 4. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos del Despacho del Gobernador. 5. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 6. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 7. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Coordinar en el Despacho y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 9. Elaborar los planes de acción del Despacho del Gobernador y participar en su ejecución seguimiento y evaluación. 10. Coordinar en el Despacho y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 11. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión en los términos definidos por la normatividad vigente. 12. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Las peticiones de la comunidad son gestionadas oportuna y eficientemente.
2. Las gestiones necesarias para establecer alianzas estratégicas son desarrolladas de acuerdo a las instrucciones impartidas.
3. Los programas y proyectos de cooperación técnica en el departamento, cuentan con procesos de interrelación que permiten su apoyo y financiación.
4. Los procesos administrativos se adelantan de acuerdo con los lineamientos y permiten un funcionamiento eficaz y eficiente.
5. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gobernador y el estatuto contractual.
6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
7. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes al Despacho se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
8. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
9. El plan de acción y programa de trabajo del Despacho, se ejecutan correcta y oportunamente.
10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa.
11. La gestión se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el Plan de Desarrollo.
12. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
13. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Formulación y evaluación de proyectos 2. Norma vigente sobre formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo 3. Norma vigente en calidad de la gestión pública 4. Sistema de Gestión documental. 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en gobierno y relaciones internacionales, Economía, Negocios Internacionales, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$1.206.410
2. Misión – propósito del empleo	
Coordinar y controlar administrativa y operativamente las actividades y elementos necesarios para la prestación eficiente del servicio de vigilancia de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la Administración Departamental	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Preservar la seguridad física y el orden público en las diferentes instalaciones de la Administración Departamental. 2. Programar los turnos del personal de vigilancia con oportunidad y equidad, de conformidad con las necesidades de seguridad y presentar oportunamente el reporte del trabajo suplementario, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Coordinar la capacitación del personal de vigilancia para garantizar la seguridad del área encomendada y el óptimo empleo y manejo de los elementos puestos bajo su responsabilidad. 4. Coordinar las actividades requeridas para la dotación de los elementos de trabajo, del personal a su cargo de acuerdo con los requerimientos	

5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos, así como el plan de acción de las actividades que ejecuta 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Las instalaciones de la Administración Departamental, permanecen seguras y sin novedades de orden público. 2. Los turnos del personal de vigilancia se programan con oportunidad y equidad. 3. El reporte de trabajo suplementario del personal a cargo se presenta de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. La capacitación al personal de vigilancia en el empleo y manejo de armas, municiones y accesorios se coordina para garantizar la seguridad del área encomendada 5. El personal de vigilancia cuenta con los elementos de trabajo requeridos, para la prestación eficiente y oportuna del servicio de vigilancia. 6. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones, son dirigidos, coordinados, controlados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos 7. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de

acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 8. Los informes y reportes de su competencia se elaboran y presentan correcta y oportunamente. 9. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 10. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Búsqueda e identificación de explosivos. 2. Seguridad de instalaciones. 3. Control de accesos. 4. Estatuto de vigilancia y seguridad privada. 5. Gerencia del servicio. 6. Ley General de Archivo. 7. Sistema de Gestión documental. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, tarjeta militar de 1ª clase y Diplomado en asesoría, consultoría o investigación en seguridad.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria
Código	440
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$761.020
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño del Despacho.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Organizar y preparar los materiales, equipos, instalaciones y demás apoyos logísticos necesarios, que permitan el desarrollo normal de las reuniones que realice el Despacho. 3. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento del Despacho. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento	

5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental 2. Los materiales, equipos, instalaciones y demás apoyos logísticos necesarios, se organizan y preparan para garantizar el desarrollo normal de las reuniones, que realice el Despacho. 3. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento del Despacho. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 5. El desarrollo de las funciones esta basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Lenguaje profesional 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	33
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Asignación básica	$4.958.637

2. Misión – propósito del empleo

Liderar el desempeño de la gestión de lo público en el componente político, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por el gobernante.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Representar al Gobernador en juntas, comités y actos de gobierno que le sean delegados y acompañarlo cuando éste lo estime conveniente en los eventos realizados en los Municipios del Departamento.
2. Servir de enlace entre el Gobernador y las diferentes instancias del orden municipal, departamental y nacional, que propendan por el desarrollo local y regional.
3. Ordenar el trámite correspondiente para resolver las denuncias, quejas, reclamos o sugerencias que sean presentados por los ciudadanos, dentro del plazo establecido.
4. Coordinar, promover y gestionar los asuntos políticos del Plan de Desarrollo Departamental ante las instituciones y estamentos competentes, para que los proyectos de interés departamental sean incluidos en los presupuestos nacionales y municipales.
5. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto del Despacho y evaluar los informes que se presenten.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
7. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida
8. Participar como integrante de la alta dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa del Departamento.
9. Preparar, acompañar y ejecutar cuando sean aprobados, los proyectos de ordenanza que se requieran para lograr un mejor desempeño de la institución.
10. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales, especialmente la ley orgánica de planeación.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las

responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo, necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

6. Contribuciones individuales

1. La delegación y el acompañamiento al Gobernador se realizan de conformidad con las instrucciones impartidas.
2. La articulación del Gobierno Departamental con las diferentes instancias, permite el desarrollo local y regional.
3. Las denuncias, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. El desempeño de la gestión de lo público en el componente político, se lidera de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por el gobernante.
5. El presupuesto de funcionamiento y de inversión se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
6. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones de su competencia, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
9. Los proyectos de Ordenanza, se tramitan ante la Honorable Asamblea siguiendo los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
10. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Contratación estatal 2. Teorías de la planeación y desarrollo territorial 3. Política económica nacional. 4. Relaciones públicas y políticas 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Economía, Negocios Internacionales, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Asignación básica	$ 1.830.446

2. Misión – propósito del empleo
Realizar auditoría de procesos garantizando la debida aplicación de la normatividad sobre control interno de la gestión pública

3. Descripción de funciones esenciales
1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de auditoría de control interno, de acuerdo a las disposiciones legales para tal fin 2. Realizar las evaluaciones y auditorias asignadas, garantizando la debida aplicación de la normatividad, en los términos establecidos en la ley 3. Asesorar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por la Administración Central y requeridos por organismos de control local y nacional, de acuerdo a disposiciones legales vigentes 4. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo, en el área puesta bajo su responsabilidad. 5. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 6. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 7. Preparar e interpretar informes sobre programas y/o acciones de su competencia, con la

oportunidad y periodicidad requerida.

8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. El programa de auditoría de control interno, se formula, ejecuta, sigue y evalúa de acuerdo a las disposiciones legales para tal fin.
2. Las evaluaciones y auditorias realizadas, garantizan la debida aplicación de la normatividad, en los términos establecidos en la ley.
3. Los planes de mejoramiento formulados por la Administración Central y requeridos por organismos de control local y nacional, se asesoran y realizan seguimiento de acuerdo a disposiciones legales vigentes
4. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Director.
5. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gobernador y el estatuto contractual.
6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada

por la Secretaría de Planeación Departamental.
7. Los informes sobre programas y/o acciones de su competencia se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
8. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
9. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
10. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
11. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre control interno de instituciones públicas
2. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Sistema de Gestión documental
5. Ley General de Archivo
6. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Despacho
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$975.213

2. Misión – propósito del empleo

Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.

3. Descripción de funciones esenciales
1. Administrar los documentos confidenciales encomendados de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Recepcionar, seleccionar y distribuir las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la institución, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad. 3. Manejar la Caja Menor y solicitar los reintegros cuando sea necesario, según los procedimientos establecidos, bajo los principios de transparencia y oportunidad 4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 6. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento. 7. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos puestos bajo su responsabilidad, son manejados con la debida reserva. 2. Las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la institución, son recibidas, seleccionadas y distribuidas siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad. 3. El Manejo de la Caja Menor se realiza según los procedimientos establecidos, bajo los

principios de transparencia y oportunidad 4. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 5. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 6. La agenda del Secretario propicia la atención oportuna de sus compromisos 7. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría. 8. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 9. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Lenguaje profesional 3. Sistema de Gestión Documental 4. Ley General de Archivo 5. Atención y Servicio al cliente 6. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de secretariado con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básico	$975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Apoyar los procesos administrativos que se generan de la gestión de contratación en el Despacho del Gobernador, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas	

3. Descripción de funciones esenciales
1. Apoyar el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión y de los gastos de funcionamiento del Despacho. 2. Administrar el archivo de contratos del Despacho del Gobernador con sujeción a los

procedimientos y normatividad vigente 3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia. 4. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos, así como el plan de acción de las actividades que ejecuta. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. La contratación del Despacho se realiza de acuerdo con lo establecido en la Ley y los procedimientos establecidos. 2. El archivo de contratos, es administrado siguiendo la normatividad vigente en la materia 3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 4. Los informes y reportes de su competencia se elaboran y presentan correcta y oportunamente. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 6. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad sobre contratación estatal. 2. Ley General de Archivo.

3. Sistema de Gestión documental. 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Central Conductor 480 04 Dos (2) Despacho del Gobernador Gobernador (a) $730.578
2. Misión – propósito del empleo	
Prestar el servicio de transporte en el Despacho del Gobernador	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Conducir el vehículo automotor que se le asigne y responder por su inventario. 2. Verificar el buen funcionamiento, presentación y conservación del vehículo, realizando revisiones permanentes para garantizar su normal funcionamiento e informar oportunamente las averías encontradas. 3. Transportar en el vehículo asignado a los funcionarios, personas y elementos que se le indique, a los sitios y en los horarios encomendados, colaborando cuando sea necesario con el cargue y descargue de los elementos transportados. 4. Realizar actividades de mensajería que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	
5. Competencias comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales	

de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. La labor de conducción es realizada respetando las normas de tránsito, garantizando la seguridad de los pasajeros y del vehículo. 2. El vehículo asignado permanece en óptimas condiciones para la prestación del servicio. 3. Las personas y elementos son transportados oportunamente, siguiendo las instrucciones recibidas. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas de Tránsito y seguridad vial 2. Mantenimiento y reparación de vehículos

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado) y licencia de conducción de cuarta categoría	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Gerente
Código	039
Grado	31
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$ 3.721.258
2. Misión – propósito del empleo	
Gerenciar el desarrollo de la infraestructura social y de transporte del Departamento contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población risaraldense.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar y recomendar al Gobernador las políticas a implementar en materia de infraestructura social y de transporte. 2. Dirigir y orientar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Gerencia, en	

coordinación con la Secretaría de Planeación.

3. Liderar procesos de integración en materia de infraestructura social y de transporte, con el propósito de optimizar recursos para desarrollar proyectos estratégicos.
4. Coordinar y supervisar los planes y programas especiales ejecutados directamente por la nación, en procura del desarrollo de la infraestructura social y de transporte del Departamento de Risaralda.
5. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Gerencia, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
6. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de la Gerencia.
7. Coordinar, promover y gestionar la ejecución de los programas del Plan de Desarrollo Departamental ante las instituciones competentes, para que los proyectos de interés departamental sean incluidos en los presupuestos nacionales y municipales.
8. Garantizar la actualización permanente de los inventarios y el uso adecuado de la maquinaria pesada y equipos asignados a la Gerencia.
9. Liderar la elaboración y evaluación de los programas que le competen del Plan Departamental de Desarrollo y todos los instrumentos que lo operativizan, siguiendo la metodología prescrita por la Ley Orgánica de Planeación y el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento.
10. Preparar, acompañar y ejecutar cuando sean aprobados, los proyectos de ordenanza que se requieran para lograr un mejor desempeño de la institución.
11. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la Gerencia y evaluar los informes que se presenten.
12. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Gerencia a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
14. Participar como integrante de la alta dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa Departamental.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo, necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

6. Contribuciones individuales

1. Las políticas en materia de infraestructura social y de transporte, son implementadas ssiguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional y responden a las necesidades del Departamento.
2. Los programas del plan de desarrollo que le competen a la Gerencia se ejecutan y evalúan de acuerdo con las metodologías establecidas.
3. Los procesos de integración en materia de infraestructura social y transporte, son liderados con el propósito de optimizar recursos para desarrollar proyectos estratégicos.
4. Los planes y programas ejecutados por la nación, contribuyen al desarrollo de la infraestructura social y de transporte del Departamento del Risaralda.
5. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Gerencia, se lidera y controla con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.
6. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gobernador y el estatuto contractual.
7. Los proyectos de interés departamental se incluyen en los presupuestos nacional y municipal, a través de la gestión adelantada en la Gerencia.
8. Los inventarios de la maquinaria pesada y equipos se encuentran permanentemente actualizados y su uso garantiza la eficiente y continua prestación del servicio.
9. Los programas del Plan de Desarrollo que le competen a la Gerencia se ejecutan y evalúan de acuerdo con las metodologías establecidas.
10. Los proyectos de Ordenanza, se tramitan ante la Honorable Asamblea siguiendo los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
11. El presupuesto de la Gerencia se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
12. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Gerencia, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Gerencia, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa
15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Ley Orgánica de Planeación. 2. Teorías de la planeación y desarrollo territorial. 3. Normatividad sobre Contratación Estatal 4. Normas de administración pública en Presupuesto. 5. Norma Técnica vigente de Calidad de la Gestión Pública 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Catastral, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	28
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Asignación básica	$2.685.012
2. Misión – propósito del empleo	
Dirigir y coordinar los programas y proyectos a ejecutar en el área de infraestructura social y de transporte, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de población risaraldense	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Promover procesos de investigación y desarrollo tecnológico en materia de infraestructura social y de transporte, de acuerdo a la dinámica regional y nacional 2. Coordinar la elaboración y actualización del inventario vial y del plan de transporte departamental, en los términos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar evaluaciones y presupuestos de obra de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos 4. Coordinar el programa de manejo y aprovechamiento de las fuentes de materiales a utilizar en la infraestructura vial, en los términos de la normatividad vigente. 5. Evaluar y priorizar geográficamente los riesgos y los análisis de vulnerabilidad existentes en la red de carreteras a cargo del Departamento 6. Salvaguardar la conservación del patrimonio vial, arquitectónico y de infraestructura social del departamento, en los términos establecidos por la ley. 7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.	

8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Gerencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Gerencia, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
13. Coordinar y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
14. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión en los términos definidos por la normatividad vigente.
15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Los procesos de investigación y desarrollo tecnológico en materia de infraestructura social y de transporte, son promovidos de acuerdo a la dinámica regional y nacional
2. El inventario vial y el plan de transporte departamental son elaborados y actualizados según los términos y procedimientos establecidos
3. Las evaluaciones y presupuestos de obra se elaboran correctamente y contribuyen a la toma de decisiones.
4. El programa de manejo y aprovechamiento de las fuentes de materiales a utilizar en la infraestructura vial es coordinado en los términos de la normatividad vigente.
5. Los riesgos y los análisis de vulnerabilidad existentes en la red de carreteras a cargo del Departamento es evaluado y priorizado geográficamente.
6. El patrimonio vial, arquitectónico y de infraestructura social del departamento se conserva de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gerente y el estatuto contractual.
9. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Gerencia se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
11. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
12. El plan de acción y programa de trabajo de la dirección se ejecuta correcta y oportunamente.
13. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa.
14. La gestión se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normas del Régimen Municipal y Departamental
2. Planificación Territorial
3. Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Planificación Territorial
5. Normatividad sobre Contratación Estatal
6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. y título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación básica	$2.146.442

2. Misión – propósito del empleo

Realizar y conceptuar sobre los diseños arquitectónicos asignados según las directrices y normatividad vigente

3. Descripción de funciones esenciales

1. Asesorar la formulación y diseño de programas y proyectos de vivienda e infraestructura social, a los municipios y entidades del estado
2. Diseñar y cuantificar obras de infraestructura social en el Departamento, de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Realizar evaluaciones presupuestales de obra e interventorías de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar a los municipios y entidades del estado en el diseño y construcción de obras de infraestructura social, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
6. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Gerencia, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
8. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. Contribuciones individuales
1. Los programas y proyectos de vivienda e infraestructura social se formulan correctamente con la asesoría prestada. 2. Las obras de infraestructura social se diseñan y cuantifican siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las evaluaciones presupuestales de obra e interventorías se adelantan de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Los municipios y entidades del estado son asesorados en el diseño y construcción de obras de infraestructura social, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gerente y el estatuto contractual. 6. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Gerente. 7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 8. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Gerencia se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Formulación y Evaluación de Proyectos. 2. Sistema de gestión documental. 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 5. Ley General de Archivo 6. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Arquitectura tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación básica	$1.830.446
2. Misión – propósito del empleo	
Asesorar y prestar asistencia técnica a los integrantes del Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres en la evaluación del riesgo, administración de desastres y reconstrucción en caso de urgencia, emergencia y desastre relacionada con la infraestructura física del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar y prestar asistencia técnica a las administraciones municipales, comunidades, organizaciones no gubernamentales, organismos de socorro en la evaluación de la vulnerabilidad física, identificación de soluciones provisionales y definitivas tendientes a la reducción del riesgo de las instalaciones, líneas vitales y otra infraestructura local que requiera. 2. Consolidar el inventario departamental de edificaciones indispensables, líneas vitales, e infraestructura local y comunitaria ubicadas en zonas de alto riesgo. 3. Asesorar y acompañar a las comunidades y entidades de los municipios y del nivel regional en la formulación de proyectos que pretendan mitigar, prevenir, atender, rehabilitar o reconstruir la infraestructura del Departamento.	

4. Diseñar, costear, tramitar, supervisar y realizar interventoría de las obras y estudios relacionados con las urgencias, emergencias y desastres. 5. Realizar visitas y emitir concepto técnico para sustentar ordenes de evacuación, declaratoria de alerta y/o solicitud de calamidad o desastres a nivel municipal o departamental. 6. Realizar asesoría a las entidades del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres directamente o a través de la Unidad Técnica del mismo en los asuntos que le sean asignados. 7. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 8. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo, en el área puesta bajo su responsabilidad. 9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización**. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Aprendizaje continuo. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional **Experticia profesional**. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral **Trabajo en equipo y colaboración**. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes **Creatividad e innovación.** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones
6. Contribuciones individuales
1. Los estudios, investigaciones e informes en materia gestión del riesgo, administración y

reconstrucción en caso de emergencias, calamidad o desastres, soportan las decisiones departamentales y locales de inversión en infraestructura, evacuación, reubicación o relocalización de viviendas, líneas vitales, infraestructura local, así como los planes, programas y proyectos formulados. 2. El inventario departamental de edificaciones indispensables, líneas vitales, e infraestructura local y comunitaria ubicadas en zonas de alto riesgo, permanece actualizado y disponible. 3. Los proyectos formulados a nivel departamental o bajo su asesoría a nivel local contienen el componente técnico para la prevención, mitigación, atención y recuperación en caso de emergencia, calamidad o desastre. 4. La ejecución de obras, su interventoría o supervisión se realiza conforme a la normatividad vigente y a los procesos establecidos en la entidad. 5. Las ordenes de evacuación, declaratoria de alerta y/o solicitud de calamidad o desastres a nivel municipal o departamental, se imparten con base en los conceptos técnicos emitidos. 6. Las entidades integrantes del Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres, son asesorados técnicamente y acorde a los requerimientos locales y la normatividad vigente. 7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices impartidas y el estatuto contractual. 8. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Gerente. 9. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones de su competencia se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 11. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas sobre gestión del riesgo, administración y reconstrucción en caso de desastres. 2. Formulación y Evaluación de Proyectos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Normatividad sobre contratación estatal. 5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 6. Ley General de Archivo 7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	21
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación básica	$ 1.734.559

2. Misión – propósito del empleo

Coordinar los proyectos de vivienda y saneamiento básico tendientes a mejorar la calidad de vida de los risaraldenses

3. Descripción de funciones esenciales

1. Coordinar la ejecución de los proyectos de vivienda, saneamiento básico y otros propios de la dependencia en los términos de ley y normas técnicas vigentes.
2. Coordinar actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución y control de materiales, equipos y elementos de trabajo que requiere la Gerencia para su normal funcionamiento.
3. Ejecutar las interventorías asignadas de acuerdo a los conocimientos propios de su profesión.
4. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
5. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo en al área puesta bajo su responsabilidad.
6. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
7. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. La ejecución de los proyectos en materia de vivienda, saneamiento básico y otros propios de la dependencia es coordinada en los términos de ley y normas técnicas vigentes
2. Las actividades relacionadas con la recepción, guarda, distribución y control de materiales, equipos y elementos de trabajo que requiere la Gerencia para su normal funcionamiento son coordinados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin
3. Las interventorías asignadas se realizan de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes en la materia.
4. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gerente y el estatuto contractual.
5. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Gerente.
6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
7. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Gerencia se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
8. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
9. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
10. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
11. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Sistema de gestión documental.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de

desarrollo. 5. Ley General de Archivo 6. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Asignación básica	$ 835.894

2. Misión – propósito del empleo
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Gerencia
3. Descripción de funciones esenciales
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Gerente para propiciar su oportuno cumplimiento. 3. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gerencia. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental 2. La agenda del Gerente propicia la atención oportuna de sus compromisos 3. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 5. El desarrollo de las funciones esta basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Ley General de Archivo 3. Sistema de Gestión Documental 4. Lenguaje profesional 5. Atención y servicio al cliente. 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	30
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Control Interno, Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$3.625.953
2. Misión – propósito del empleo	

Garantizar la eficacia y eficiencia en las actuaciones administrativas propias de la gestión de gobierno, que permitan el logro de la misión institucional y constitucional
3. Descripción de funciones esenciales
1. Asesorar y apoyar a las directivas de la Administración Central del Departamento, en la implementación, desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, y realizar su evaluación conforme a la normatividad vigente. 2. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional deba cumplir el departamento. 3. Informar a la Alta Dirección sobre las políticas de Control Interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Publica y otras entidades que deban ser implementadas al interior de la organización. 4. Efectuar seguimiento a las acciones planteadas por las dependencias de la Administración Departamental, para controlar los riesgos de los procesos. 5. Verificar que estén adecuadamente definidos los controles de los procesos que se ejecutan en la Administración Departamental y recomendar los correctivos necesarios. 6. Garantizar la presentación oportuna de los Planes de Mejoramiento solicitados por la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Departamento, verificando que se ejecuten las medidas respectivas. 7. Fomentar en la organización la formación de la cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional. 8. Preparar y presentar los informes en los términos previstos en la normatividad vigente, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de la Dirección. 10. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 11. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de la Dirección en los términos definidos por la normatividad vigente 12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, en la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida 14. Coordinar en el área a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. El Sistema de Control Interno se implementa, desarrolla y mejora, con la asesoría brindada y se evalúa para verificar su cumplimiento.
2. Los mecanismos de participación ciudadana se aplican dando a la normatividad vigente.
3. La Alta Dirección está permanentemente informada y asesorada sobre las políticas de Control Interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Publica y otras entidades.
4. Las acciones planteadas para el control de los riesgos se ejecutan correcta y oportunamente.
5. Los controles de los procesos se definen adecuadamente y contribuyen a su debida ejecución.
6. los Planes de Mejoramiento solicitados por la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Departamento, son presentados oportunamente y se verifica su cumplimiento.
7. La cultura del autocontrol es fomentada en toda la organización para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Los informes se elaboran correctamente y se presentan en los términos previstos en la normatividad vigente.
9. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices impartidas y el estatuto contractual.
10. El plan de acción y programa de trabajo de la dirección se ejecuta correcta y oportunamente.
11. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
12. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes son dirigidos, coordinados, controlados y evaluados

para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área

13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
14. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
15. La gestión de gobierno se basa en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
2. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
3. Normatividad sobre control interno de instituciones públicas
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Sistema de Gestión documental.
6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básico	$ 835.894
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Dirección	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los	

documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Director para propiciar su oportuno cumplimiento. 3. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental 2. La agenda del Gerente propicia la atención oportuna de sus compromisos 3. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 5. El desarrollo de las funciones esta basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Lenguaje profesional

5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Identificación del cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Central Director Administrativo 009 28 Uno (1) Dirección de Control Interno Disciplinario Gobernador (a) $2.685.012
2. Misión – propósito del empleo	
Aplicar el procedimiento disciplinario a los funcionarios sujetos del mismo, de acuerdo con lo establecido en la ley y sus Decretos reglamentarios	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Conocer y fallar en primera instancia los asuntos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Dirigir las etapas de las acciones disciplinarias que se adelanten a los funcionarios del departamento de acuerdo con la ley, garantizando el debido proceso. 3. Asumir el conocimiento de los asuntos que impliquen el desarrollo y aplicación de la facultad disciplinaria en primera instancia, presentados a través de instrumentos legalmente reconocidos, al igual que los que el Ministerio Público traslade a la Dirección. 4. Fomentar en la organización la cultura del servidor público, establecida en la Constitución y las Leyes. 5. Mantener informada la Alta Dirección sobre las políticas de Control Interno Disciplinario aplicables a los funcionarios públicos. 6. Representar judicial o extrajudicialmente al Departamento en los asuntos que le sean asignados. 7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 8. Preparar e interpretar informes sobre programas y acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 10. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes	

instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.

11. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su Dirección en los términos definidos por la normatividad vigente.
12. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Los asuntos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos que hacen parte de la Administración Central del Departamento de Risaralda, son conocidos y fallados en primera instancia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Las etapas de las acciones disciplinarias que se adelanten a los funcionarios del departamento, garantizan el debido proceso.
3. El desarrollo y aplicación de la facultad disciplinaria en primera instancia de los asuntos presentados a través de instrumentos legalmente reconocidos, se realiza aplicando la normatividad vigente.
4. La cultura del autocontrol es fomentada en toda la organización para el cumplimiento de la misión institucional.
5. La Alta Dirección está permanentemente informada y asesorada sobre las políticas de Control Interno Disciplinario, aplicables a los funcionarios públicos.
6. La representación judicial y extrajudicial se realiza correcta y oportunamente, aplicando la

normatividad vigente. 7. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Los informes sobre programas y acciones concernientes a la Dirección se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 9. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección se ejecuta correcta y oportunamente. 10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa. 11. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo. 12. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 13. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad sobre control disciplinario en instituciones públicas 2. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria
Código	440
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$ 730.578
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Dirección	
3. Descripción de funciones esenciales	

1. Elaborar citaciones y notificaciones de los procesos disciplinarios, según las indicaciones establecidas. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 3. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Director para propiciar su oportuno cumplimiento. 4. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Las citaciones y notificaciones de los procesos disciplinarios, se realizan según las indicaciones establecidas. 2. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental 3. La agenda del Director propicia la atención oportuna de sus compromisos 4. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Dirección. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa

6. El desarrollo de las funciones esta basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Lenguaje profesional 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º grado).	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CASA DE RISARALDA

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Casa de Risaralda
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores administrativas que contribuyan a la gestión de gobierno en términos de protocolo, diplomacia y relaciones públicas, de acuerdo a las políticas, procedimientos e instrucciones impartidas	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Administrar la agenda del Gobernador en la ciudad de Bogotá, en términos de oportunidad, confiabilidad y confidencialidad y asistirlo en las reuniones, juntas o comités cuando así se requiera. 2. Organizar y preparar los materiales, equipos, instalaciones y demás apoyos logísticos necesarios, que permitan el desarrollo normal de las reuniones que se realicen. 3. Administrar los procedimientos de protocolo, diplomacia y relaciones públicas de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Manejar la Caja Menor y solicitar los reintegros cuando sea necesario, según los procedimientos establecidos, bajo los principios de transparencia y oportunidad 5. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría	

Administrativa del Departamento 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. La agenda del Gobernador en la ciudad de Bogotá, propicia la atención oportuna de sus compromisos y las reuniones, junta o comités son asistidos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los materiales, equipos, instalaciones y demás apoyos logísticos necesarios, se organizan y preparan para garantizar el desarrollo normal de las reuniones. 3. Los procedimientos de protocolo, diplomacia y relaciones públicas son administrados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. El Manejo de la Caja Menor se realiza según los procedimientos establecidos, bajo los principios de transparencia y oportunidad 5. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la dependencia. 6. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 7. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 8. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Lenguaje profesional 4. Atención y servicio al cliente 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DESPACHO DEL SECRETARIO:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	33
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$4.958.637

2. Misión – propósito del empleo
Formular, coordinar, evaluar y promover políticas en materia de fortalecimiento de la democracia y en especial de los asuntos políticos, legislativos y la participación ciudadana en la organización social y política del Departamento.

3. Descripción de funciones esenciales
1. Aplicar las políticas que se adopten en el Consejo de Seguridad Departamental, tendientes a la prevención, conservación y restablecimiento del orden público en el Departamento. 2. Desarrollar acciones y políticas para la adecuada ejecución de los planes y proyectos prioritarios tendientes al Desarrollo Comunitario y a la Protección de los Derechos Humanos. 3. Desarrollar estrategias pedagógicas y de comunicaciones que promuevan la conciliación y concertación en la solución de conflictos que quebranten el orden público y la paz ciudadana. 4. Coordinar con las autoridades civiles, militares y de policía lo relacionado con el orden público, bajo las directrices del Señor Gobernador 5. Coordinar con las autoridades civiles, militares y de policía lo relacionado con las comunidades negras e indígenas en términos de respetar la condición pluriétnica y pluricultural. 6. Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Departamental y liderar la Junta

de Inteligencia Seccional.

7. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.
9. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales, especialmente la ley orgánica de planeación.
10. Liderar la elaboración y evaluación de los programas que le competen del Plan de Desarrollo Departamental, siguiendo la metodología prescrita por la Ley Orgánica de Planeación y el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento
11. Coordinar la preparación y presentación de los proyectos de ordenanza de toda índole, tomando parte directa de los debates cuando éstas se originen en la Secretaría y rindiendo los informes que la Honorable Asamblea le solicite.
12. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría y evaluar los informes que se presenten.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
14. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida
15. Participar como integrante de la alta dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa Departamental.
16. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Secretaría a su cargo y tomar el juramento respectivo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Las políticas adoptadas garantizan un estado de convivencia pacífica en el Departamento.
2. Las acciones y políticas recomendadas contribuyen al Desarrollo Comunitario y a la Protección de los Derechos Humanos en el Departamento.
3. Las estrategias pedagógicas y de comunicaciones promueven la conciliación y concertación en la solución de conflictos, fortaleciendo la paz ciudadana y la autoridad civil.
4. Las acciones coordinadas con las autoridades civiles, militares y de policía, buscan solucionar los diferentes conflictos relacionados con el orden público en el Departamento.
5. Los programas y proyectos para las comunidades especiales respetan las leyes e idiosincrasia de las mismas.
6. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, se lidera y controla con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.
7. Los programas del Plan de Desarrollo que le competen a la Secretaría se ejecutan y evalúan de acuerdo con las metodologías establecidas.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gobernador y el estatuto contractual.
9. Las ordenanzas presentadas auspician un mejor desempeño de los sectores involucrados en los procesos de Protección de los Derechos Humanos en el Departamento.
10. El presupuesto de la Secretaría se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
11. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes a su área, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices, definidos por la Secretaría Administrativa.
14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Manual de Convivencia Ciudadana
2. Derechos Humanos
3. Normatividad de Población Especial
4. Herramientas de planeación y administración
5. Formulación de políticas públicas
6. Normatividad sobre presupuesto.
7. Norma Técnica vigente de Calidad de la Gestión Pública
8. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Sociología, Psicología, Antropología, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gobierno
Asignación básica	$608.815
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Realizar labores auxiliares de oficina relacionada con recepción, clasificación, registro, trámite y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Suministrar información sobre los servicios y trámites que presta la Secretaría. 3. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	
5. Competencias comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos y correspondencia se tramitan oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 2. La información sobre los servicios y trámites que presta la Secretaría, se brinda de manera oportuna y veraz. 3. La documentación se archiva con base en el sistema de gestión documental. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Atención y Servicio al Cliente 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º grado).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	21
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Salario	1.734.559
2. Misión – propósito del empleo	
Diseñar e implementar políticas, programas y acciones encaminadas a la atención integral de los grupos vulnerables en el Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar y apoyar el diseño de estrategias de desarrollo humano y social del departamento y coordinar con las autoridades pertinentes su implementación. 2. Asesorar y colaborar en el diseño y desarrollo de programas de capacitación y demás acciones educativas tendientes a la formación de grupos de trabajo de la población vulnerable del Departamento. 3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los	

documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 4. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 5. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 6. Participar en la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 7. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. Contribuciones individuales
1. Las estrategias de desarrollo humano y social diseñadas, responden a las necesidades de la población. 2. Los programas y acciones de capacitación desarrollados, permiten la recuperación del tejido social de los grupos vulnerables en el Departamento. 3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 4. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.

5. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 6. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario. 7. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida 8. El Plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 9. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 10. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo 2. Sistema de Gestión documental. 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 5. Política Nacional de Equidad para la Mujer 6. Políticas sobre Grupos Vulnerables 7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Salario	$1.830.446
2. Misión – propósito del empleo	
Promover en los ciudadanos el uso de los derechos y deberes instituidos en la Constitución Nacional, en especial su participación en las decisiones que los afecten en la vida económica, política, administrativa y cultural.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Promover la organización y participación comunitaria de conformidad con lo establecido en	

la Constitución y la Ley.

2. Colaborar en el diseño y participar en el desarrollo de programas de capacitación y demás acciones educativas que permitan a la comunidad ejercer sus derechos y deberes, de acuerdo a la constitución y las leyes.
3. Expedir las resoluciones de personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Clubes y Ligas Deportivas en los Municipios diferentes a Pereira y Dosquebradas, para otorgar la Personería Jurídica.
4. Vigilar y controlar que las Organizaciones sin ánimo de lucro y las Juntas de Acción Comunal, cumplan con el objeto para el que fueron creadas.
5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
6. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
7. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
8. Participar en la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dependencia, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
9. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales
1. La participación comunitaria se realiza de acuerdo con lo establecido en la constitución y la Ley. 2. Los programas de capacitación diseñados le permiten a la comunidad conocer y ejercer sus derechos y deberes. 3. Las resoluciones de personería jurídica se otorgan de conformidad a las normas vigentes. 4. La programación anual de vigilancia y control, contribuye a que las organizaciones sin ánimo de lucro y juntas de acción comunal cumplan con lo establecido por Ley. 5. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 8. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario. 9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaria, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida 10. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 11. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7 Conocimientos básicos o esenciales
1. Constitución nacional y sus leyes 2. Mecanismos de participación ciudadana 3. Organismos comunales y organizaciones de la sociedad civil. 4. Ley General de Archivo 5. Sistema de Gestión documental. 6. Normatividad sobre contratación estatal. 7. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Trabajo Social, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gobierno
Asignación básica	$2.146.442

2. Misión – propósito del empleo

Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos administrativos, emitidos por autoridades competentes para la expedición de pasaportes

3. Descripción de funciones esenciales

1. Responder por la custodia de los pasaportes, libretas y la clave de la caja de seguridad.
2. Certificar con su firma la correcta elaboración de los pasaportes, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Realizar el inventario diario de libretas y llevar el registro correspondiente.
4. Coordinar con las autoridades competentes la verificación de los documentos suministrados para la expedición de pasaportes.
5. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo en el área puesta bajo su responsabilidad, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
6. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
8. Formular y asesorar proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
12. Formular e implementar el acuerdo de gestión de la dirección, en los términos definidos por la normatividad vigente
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de

las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Los pasaportes, libretas, documentos y clave de seguridad, se custodian siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Los pasaportes se expiden, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Los documentos presentados para la expedición de pasaportes, se verifican con la autoridad competente, garantizando su autenticidad.
4. El plan de acción y programa de trabajo del área puesta bajo su responsabilidad, se ejecutan correcta y oportunamente.
5. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario y el estatuto contractual.
6. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
7. Los proyectos adelantados por la dependencia responden a las necesidades de la Secretaría de Gobierno.
8. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades es evaluado de acuerdo con los procedimientos establecidos
9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida
10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
11. El acuerdo de gestión de la Dirección está formulado y evaluado en los términos definidos por la Alta Dirección
12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Leyes que rigen la expedición de pasaportes 2. Requisitos generales y particulares de cada uno de los usuarios 3. Ley General de Archivo 4. Sistema de Gestión documental. 5. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Gobierno.
Cargo del jefe inmediato	Secretario De Gobierno
Asignación básica	$1.206.410

2. Misión – propósito del empleo
Recepcionar y revisar la documentación para la expedición de pasaportes, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la Ley.

3. Descripción de funciones esenciales
1. Responder por la entrega de las fichas para la asignación de turnos, para la expedición de pasaportes. 2. Revisar los documentos de identidad y las consignaciones realizadas en las entidades bancarias. 3. Revisar los documentos de los usuarios que hacen nota de mayoría de edad y enviarlos a las entidades competentes. 4. Atender y responder telefónicamente las inquietudes de los usuarios de pasaportes. 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone
Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente
Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente
Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. La expedición de pasaportes se realiza de acuerdo con los turnos asignados.
2. Los documentos para la expedición de pasaportes son revisados y cumplen los requisitos exigidos por la ley.
3. Las inquietudes presentadas por los usuarios son respondidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos por la se tramitan de acuerdo con los procedimientos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Ley General de Archivo
2. Sistema de Gestión documental.
3. Normatividad vigente para la expedición de pasaportes.
4. Atención y servicio al cliente
5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario De Gobierno
Asignación básica	$975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 3. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento. 4. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	
5. Competencias comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	
6. Contribuciones individuales	

1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan, de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 2. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 3. La agenda del Secretario propicia la atención oportuna de sus compromisos 4. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Lenguaje Profesional 2. Sistema de Gestión documental. 3. Ley General de Archivo 4. Atención y Servicio al cliente 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de secretariado con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario De Gobierno
Asignación básica	$835.894
2. Misión – propósito del empleo	
Expedir los pasaportes de conformidad con las directrices emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Recibir, revisar la documentación y consultar la información sobre pasaportes anteriores. 2. Digitar la información, imprimir formularios de solicitud y verificarla con el usuario. 3. Verificar la información del pasaporte, imprimirlo, pegar la foto, hacerlo firmar y tomar la huella. 4. Organizar la documentación y revisar la información para el informe mensual.	

5. Proporcionar a los organismos de seguridad y demás entidades que lo requieran, información sobre los pasaportes. 6. Atender personal y telefónicamente público, brindando información sobre la expedición de pasaportes. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los informes se elaboran y los pasaportes se expiden de conformidad con la normatividad establecida. 2. La información suministrada sobre los pasaportes, es oportuna y precisa. 3. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 4. La documentación se archiva, con base en el sistema de gestión documental. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Normatividad vigente para la expedición de pasaportes. 4. Atención y Servicio al cliente 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario De Gobierno
Asignación básica	$730.578

2. Misión – propósito del empleo

Expedir los pasaportes y elaborar los informes, de conformidad con las directrices emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Recibir, revisar la documentación y consultar la información sobre pasaportes anteriores.
2. Digitar la información, imprimir formularios de solicitud y verificarla con el usuario.
3. Verificar la información del pasaporte, imprimirlo, pegar la fotografía, hacerlo firmar y tomar la huella.
4. Apoyar la elaboración del informe mensual para el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Atender personal y telefónicamente público, brindando información sobre la expedición de pasaportes.
6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los pasaportes se expiden y los informes se elaboran de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. La información suministrada para la expedición de pasaportes, es oportuna y precisa. 3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Normatividad vigente para la expedición de pasaportes. 4. Atención y servicio al cliente 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º grado).	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gobierno
Asignación básica	$608.815
2. Misión – propósito del empleo	
Administrar la documentación de la Secretaría, de acuerdo con las normas establecidas.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Clasificar, registrar y tramitar los documentos recibidos en la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender personal y telefónicamente al público, brindando información sobre servicios y trámites a cargo de la Secretaría.	

3. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. La información suministrada permite al usuario realizar sus trámites conforme a lo establecido por la Administración 2. Las solicitudes recibidas por la Secretaría se tramitan oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 3. La documentación se archiva, con base en el sistema de gestión documental. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Atención y Servicio al cliente 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º grado)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DESPACHO DEL SECRETARIO:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	33
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Asignación básica	$4.958.637
2. Misión – propósito del empleo	
Orientar el manejo eficiente de las rentas y gastos del Departamento, con el fin de garantizar la ejecución del Plan de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes para esta materia.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar financieramente la preparación del plan de desarrollo, los planes sectoriales y el presupuesto de inversiones departamental, de acuerdo con los lineamientos de la planeación y la normatividad vigente. 2. Formular las directrices para efectuar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la explotación de los arbitrios rentísticos del Departamento. 3. Diseñar e implementar sistemas de control estratégicos tendientes a prever, evitar y controlar el contrabando y la evasión al fisco departamental. 4. Coordinar con la Secretaría de Planeación la preparación y elaboración del Presupuesto Departamental, especialmente en lo relacionado con planes de inversión y desarrollo, de acuerdo con el Programa de Gobierno. 5. Formular políticas, planes, programas y proyectos que conduzcan a la optimización de la capacidad financiera y al logro de una estructura sistematizada, racional y coherente de las finanzas públicas del Departamento. 6. Analizar la política fiscal y sus implicaciones para el Departamento y recomendar acciones para mejorarla. 7. Presentar y sustentar, ante el Consejo Departamental del Política Fiscal – CODFIS, los actos administrativos y el acuerdo mensual de gastos de la Administración Central para el período correspondiente, basado en las normas legales vigentes. 8. Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en materia contable. 9. Garantizar el pago oportuno de las obligaciones del Departamento. 10. Coordinar la participación de las dependencias de la Secretaría en el mejoramiento continuo del sistema de información presupuestal, contable y de tesorería del Departamento. 11. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 12. Coordinar la preparación y presentación de proyectos de Ordenanza, tomando parte directa de los debates cuando éstas se originen en la Secretaría y rindiendo los informes	

que la Honorable Asamblea solicite.

13. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría y evaluar los informes que se presenten.
14. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.
15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
16. Participar como integrante de la alta dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa del Departamento.
17. Rendir los informes necesarios para evaluar la gestión de la Secretaría a su cargo.
18. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales.
19. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Secretaría a su cargo y tomar el juramento respectivo.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo, necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

6. Contribuciones individuales

1. El plan de desarrollo, los planes sectoriales y el presupuesto responden a las condiciones financieras del Departamento y se sujetan a las disposiciones legales vigentes.

2. Los arbitrios rentísticos del Departamento evolucionan satisfactoriamente y su desempeño se sujeta a las normas legales vigentes.
3. El contrabando y la evasión en el departamento se mantienen controlados mediante la aplicación de controles estratégicos.
4. El presupuesto departamental se elabora teniendo en cuenta los planes de inversión y desarrollo, especialmente los propuestos en el programa de gobierno.
5. Las finanzas públicas del Departamento optimizan la utilización de los recursos gracias a una estructura sistematizada, racional y coherente con la realidad económica del Departamento.
6. La política fiscal del Departamento se mejora continuamente gracias a las recomendaciones presentadas.
7. El acuerdo mensual de gastos y los actos administrativos que lo soportan se aprueban periódicamente por el Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS.
8. Los estados financieros se presentan siguiendo la normatividad vigente en materia contable.
9. El pago de las obligaciones se realiza en forma oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. El sistema de información presupuestal, contable y de tesorería se mejora continuamente con la participación de las diferentes dependencias de la Secretaría.
11. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, se lidera y controla con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.
12. Los proyectos de Ordenanza, se tramitan ante la Honorable Asamblea siguiendo los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
13. El presupuesto de inversión se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
14. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gobernador y el estatuto contractual.
15. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. El sistema de gestión de calidad se adelanta con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
17. La gestión de la secretaría se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
18. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Finanzas públicas.
2. Herramientas Administrativas y de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Ley Orgánica de Planeación
5. Normatividad sobre presupuesto
6. Teorías de la planeación y desarrollo territorial
7. Teorías del desarrollo económico.
8. Política económica nacional.

9. Desarrollo económico local. 10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Comercial, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

DIRECCIÓN FINANCIERA:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Financiero
Código	009
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Financiera, Secretaría de Hacienda.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$2.945.546
2. Misión – propósito del empleo	
Liderar el proceso de planeación financiera en el Departamento para mejorar su capacidad de inversión pública.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los lineamientos establecidos por las Secretarías de Hacienda y Planeación para la consolidación de la información requerida en la elaboración del plan financiero del Departamento. 2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda la aplicación del plan financiero del Departamento y vigilar su ejecución. 3. Preparar informes de acuerdo con los diferentes estados financieros, contables, presupuestales y de tesorería del sector central y descentralizado del Departamento con el objeto de evaluar su desempeño y sugerir acciones a seguir. 4. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con la inversión accionaria en Empresas de Economía Mixta. 5. Coordinar con las dependencias de la Secretaría, la formulación de proyectos integrales que permitan agilizar la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos. 6. Planear y coordinar las actividades relacionadas con las operaciones de la deuda pública	

que adquiera el Departamento.

7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
8. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
13. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su dirección en los términos definidos por la normatividad vigente.
14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales
1. El plan financiero se construye con la información financiera consolidada de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. El plan financiero se ejecuta de acuerdo con las acciones programadas en el mismo. 3. El desempeño del sector central y descentralizado del Departamento se evalúa periódicamente de acuerdo con los diferentes estados financieros, contables, presupuestales y de Tesorería. 4. La decisión de inversión accionaria en las empresas de economía mixta tiene en cuenta las recomendaciones presentadas. 5. Los procesos y procedimientos se revisan y mejoran continuamente gracias a las acciones coordinadas para la ejecución de proyectos integrales. 6. Las operaciones de la deuda pública adquirida por el Departamento obedecen a un plan de acción previamente acordado. 7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario y el estatuto contractual. 8. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección se ejecuta correcta y oportunamente. 9. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. El Plan de Desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa, de acuerdo al programa de gobierno, a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 13. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo. 14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión de calidad. 15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Finanzas públicas. 2. Normas de Administración Pública en presupuesto y sistema financiero. 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 6. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Comercial, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Financiera, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero
Asignación básica	$1.044.005
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar los trámites necesarios para la liquidación y pago oportuno de la deuda pública del Departamento, de conformidad con las condiciones pactadas y los procedimientos establecidos.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Elaborar una proyección mensualizada de la deuda pública del Departamento para incluirla en el proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los pagos de la deuda pública del Departamento. 3. Tramitar el pago oportuno de las comisiones por las administraciones de bonos, encargos fiduciarios, rendimientos financieros, avales, bolsa de valores y superintendencia de valores. 4. Confrontar los pagos realizados a la deuda contra las ordenes de pago y solicitar los ajustes presupuestales requeridos. 5. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Director para propiciar su oportuno cumplimiento. 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad,	

a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones individuales

1. Los pagos de la deuda pública se incluyen en el presupuesto general del Departamento de cada vigencia.
2. Los pagos de la deuda pública del Departamento se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Las comisiones por las transacciones financieras se tramitan oportunamente.
4. Los ajustes presupuestales requeridos para el pago de la deuda pública se realizan oportunamente.
5. La agenda del Director propicia la atención oportuna de sus compromisos.
6. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
7. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
8. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Ley general de archivo.
2. Sistema de gestión documental.
3. Normatividad vigente sobre deuda pública.
4. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e

Internet)	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO:

1. Identificación del cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Central Director Administrativo 009 30 Uno (1) Dirección de Presupuesto, Secretaría de Hacienda. Secretario de Despacho $3.625.953
2. Misión – propósito del empleo	
Coordinar la formulación, ejecución, modificaciones y liquidación del presupuesto general del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Coordinar con las dependencias de la administración departamental y las empresas Industriales y Comerciales del Estado, el proceso para la formulación del presupuesto general. 2. Autorizar con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, garantizando la existencia de la apropiación y la disponibilidad de los recursos. 3. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS. 4. Analizar la ejecución presupuestal y coordinar las modificaciones al presupuesto general del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y las solicitudes presentadas por el ordenador del gasto. 5. Participar bajo la coordinación del Secretario de Despacho en el mejoramiento continuo del sistema de información presupuestal, contable y de tesorería del Departamento. 6. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 8. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la	

Dirección, con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la secretaría. 12. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 13. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 14. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su dirección en los términos definidos por la normatividad vigente. 15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.
6. Contribuciones individuales
1. El presupuesto general del Departamento y el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, se aprueba anualmente siguiendo la normatividad vigente los procedimientos establecidos. 2. La existencia de la apropiación y disponibilidad de los recursos se certifica mediante actos administrativos debidamente firmados.

3. La secretaría técnica del Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS, facilita el normal desempeño de las funciones asignadas al Consejo. 4. Las modificaciones al presupuesto general del departamento se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, las solicitudes presentadas y acorde a la ejecución presupuestal. 5. El sistema de información presupuestal, contable y de tesorería se mejora continuamente con la participación de las diferentes dependencias de la Secretaría. 6. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección se ejecutan correcta y oportunamente. 7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario y el estatuto contractual. 8. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 9. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional. 12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 13. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo. 14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión de calidad. 15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Finanzas públicas. 2. Sistema general de participaciones. 3. Normas de administración pública en presupuesto y sistema financiero. 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 6. Normatividad vigente sobre contratación estatal. 7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Administración Comercial, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Presupuesto, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$1.830.446
2. Misión – propósito del empleo	
Asegurar la aplicación de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el proceso de ejecución presupuestal.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Expedir los registros presupuestales solicitados por el ordenador del gasto de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar las modificaciones solicitadas por el ordenador del gasto a las disponibilidades y registros presupuestales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 4. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 6. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	

discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los registros presupuestales se expiden de acuerdo con las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos.
2. Las modificaciones de las disponibilidades y registros presupuestales se efectúan de acuerdo con las solicitudes presentadas y los procedimientos establecidos.
3. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Director y el estatuto contractual.
4. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Director
5. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
6. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa.
7. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
8. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad vigente en materia presupuestal.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Ley General de Archivo
5. Sistema de gestión documental.
6. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Pública, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Negocios, Contaduría Pública, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Presupuesto, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$2.560.127
2. Misión – propósito del empleo	
Garantizar la aplicación de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para la formulación, modificación y liquidación del presupuesto General del Departamento y el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar a las dependencias de la Administración Central del Departamento y a las Administraciones Municipales, en la normatividad vigente en materia presupuestal y en la elaboración y presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Estructurar y preparar los proyectos de decretos y ordenanzas que modifiquen el presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 3. Consolidar, elaborar y presentar los informes requeridos para la toma de decisiones y los solicitados por los órganos de control y entidades que lo soliciten de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Investigar y analizar los cambios en la normatividad vigente en materia presupuestal, para realizar las modificaciones en los procedimientos y en el sistema de información presupuestal, financiero y contable. 5. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 6. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 7. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 8. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 9. Aplicar los métodos y procedimiento establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Aprendizaje continuo. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional **Experticia profesional**. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral **Trabajo en equipo y colaboración**. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes **Creatividad e innovación**. Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. Contribuciones individuales
1. Las dependencias de la Administración Central y las Administraciones Municipales, cumplen con la normatividad en materia presupuestal y elaboran el anteproyecto y proyecto de presupuesto de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Los proyectos de decretos y ordenanzas que modifican el presupuesto, se ajustan a lo requerimientos de la administración y cumplen con la normatividad vigente. 3. Los informes presupuestales requeridos son presentados oportunamente de acuerdo con los requerimientos recibidos y los procedimientos establecidos. 4. Los procedimientos y el sistema de información presupuestal, financiero y contable permanecen ajustados a la normatividad vigente. 5. Las acciones previstas en el plan de acción se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el acuerdo de gestión y las directrices del Secretario de Despacho. 6. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Director y el estatuto contractual. 7. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 8. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 9. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 10. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas de administración pública en presupuesto y sistema financiero. 2. Normatividad sobre contratación estatal.

3. Normatividad vigente sobre formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 4. Norma técnica de calidad de la gestión pública. 5. Ley General de Archivo 6. Sistema de gestión documental. 7. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Administración Comercial, Administración de Negocios, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Presupuesto, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Garantizar la permanente actualización del sistema de información presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Digitar en el sistema de información presupuestal: el presupuesto inicial de rentas y gastos, los Decretos y Ordenanzas que lo modifiquen y mantener actualizadas las fuentes de financiamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Expedir las disponibilidades presupuestales solicitadas por el ordenador del gasto de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Generar información presupuestal para la elaboración de los informes requeridos para la toma de decisiones y los solicitados por los órganos de control y entidades que los soliciten. 4. Realizar los trámites necesarios para el pago de las transferencias de ley que le competen a la Secretaría de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Registrar en el presupuesto de ingresos las diferentes devoluciones que realice el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Consolidar la información para la constitución de las reservas presupuestales y para su fenecimiento en cada vigencia fiscal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los	

documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones Interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
6. Contribuciones individuales
1. El presupuesto general del Departamento se mantiene actualizado en el sistema de información presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Las disponibilidades presupuestales se expiden de acuerdo con las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos. 3. La información requerida para la elaboración de informes se genera de manera oportuna y veraz. 4. Las transferencias de ley que le competen a la Secretaría de Hacienda se tramitan oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Las devoluciones realizadas por el Departamento se registran oportunamente en el presupuesto de ingresos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. La información para la constitución y fenecimiento de las reservas presupuestales en cada vigencia, se consolida oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 8. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.

9. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad vigente en materia presupuestal. 2. Sistema de gestión documental. 3. Ley general de archivo. 4. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Presupuesto, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$835.894

2. Misión – propósito del empleo
Responder por el trámite oportuno de la documentación recibida por la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Descripción de funciones esenciales
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 2. Digitar los proyectos de decretos y ordenanzas que modifican el presupuesto general del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar y verificar la publicación de los actos administrativos emanados del Consejo Departamental de Política Fiscal – Codfis de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones Interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 2. Los proyectos de decretos y ordenanzas se digitan de manera oportuna y correcta, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los actos administrativos emitidos por el Codfis son publicados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad vigente en materia presupuestal. 2. Sistema de gestión documental. 3. Ley general de archivo. 4. Atención y servicio al cliente. 5. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contabilidad General, Secretaría de Hacienda.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$2.945.546

2. Misión – propósito del empleo

Examinar los diferentes Estados Financieros y certificar su conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Participar bajo la coordinación del Secretario de Despacho en el mejoramiento continuo del sistema de información presupuestal, contable y de tesorería del Departamento.
2. Evaluar los estados financieros y elaborar sus respectivas notas aclaratorias aplicando las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
3. Analizar los saldos que componen el balance general para establecer su veracidad y determinar su comportamiento con respecto a años anteriores.
4. Verificar, validar y enviar los diferentes informes contables, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Efectuar el registro y seguimiento contable a los pagos de la deuda pública.
6. Ingresar la información requerida por los parámetros del módulo del Almacén e Inventarios del sistema de información para integrarlo con el resto del sistema de información.
7. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
11. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección.
13. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
15. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de la Dirección en los términos definidos por la normatividad vigentes.
16. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.
6. Contribuciones individuales
1. El sistema de información presupuestal, contable y de tesorería se mejora continuamente con la participación de las diferentes dependencias de la Secretaría. 2. Los estados financieros se evalúan y están acompañados de las notas aclaratorias respectivas conformes a las normas de contabilidad generalmente aceptadas. 3. Los saldos del balance general se analizan para determinar su veracidad y comportamiento con respecto a años anteriores. 4. Los informes contables se verifican, validan y envían en forma oportuna, con la periodicidad requerida. 5. Los pagos de la deuda pública se registran contablemente efectuándoles el seguimiento respectivo. 6. El módulo del almacén forma parte del sistema de información de acuerdo a los parámetros establecidos. 7. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección se ejecutan correcta y oportunamente. 8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 9. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.

10. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones de la Dirección se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional. 13. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 14. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa. 15. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo. 16. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 17. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad contable vigente 2. Normatividad sobre contratación estatal. 3. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 4. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contabilidad General, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo

Asignación básica	$901.365
2. Misión – propósito del empleo	
Administrar la información contable y financiera para la ejecución y liquidación de los convenios suscritos por el Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Revisar y registrar en el modulo contable del sistema de información, los decretos relacionados con los convenios suscritos por el Departamento. 2. Codificar y registrar en el modulo contable del sistema de información los ingresos, gastos y rendimientos financieros de cada uno de los convenios, de acuerdo con las cuentas de orden establecidas en plan único de cuentas. 3. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los convenios y preparar el informe contable y financiero para su liquidación. 4. Solicitar a las entidades respectivas el valor comercial de las inversiones efectuadas por el departamento, con el fin de determinar su valor actual. 5. Confrontar el valor contable de las inversiones contra los títulos valores en poder de la Tesorería para determinar inconsistencias y aplicar los correctivos requeridos. 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	
5. Competencias comportamentales	
Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones Interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	
6. Contribuciones individuales	
1. Los decretos relacionados con los convenios, se revisan y registran en el modulo contable	

del sistema de información. 2. Los ingresos, gastos y rendimientos financieros de los convenios, se codifican y registran en el modulo contable del sistema de información de acuerdo con las cuentas de orden establecidas en el plan único de cuentas. 3. El seguimiento y control en la ejecución de los convenios permite la preparación oportuna de los informes contables y financieros para su liquidación. 4. Los valores de las inversiones permanecen actualizados de acuerdo con la información suministrada por las respectivas entidades. 5. La comprobación entre el valor contable de las inversiones y los títulos valores permite aplicar oportunamente los correctivos necesarios para impedir su perdida. 6. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 7. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 8. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Estatuto contractual vigente. 2. Normatividad contable vigente 3. Sistema de gestión documental. 4. Ley general de archivo. 5. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contabilidad General, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$1.044.005
2. Misión – propósito del empleo	
Aplicar los procedimientos contables establecidos para contribuir en el manejo adecuado de los ingresos y los egresos del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Ingresar la información requerida por los parámetros del módulo contable del sistema de	

información, en materia de ingresos, de acuerdo con la estructura del presupuesto de cada vigencia.
2. Efectuar el seguimiento contable al movimiento de los recursos manejados por la Fiduciaria y conciliar las partidas correspondientes.
3. Conciliar las cuentas de ingresos y egresos originadas en la ejecución presupuestal del Departamento.
4. Causar contablemente las cuentas por cobrar del Departamento de acuerdo con las normas contables vigentes.
5. Revisar y depurar el listado de los diferentes proveedores del Departamento.
6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones individuales

1. Los parámetros en materia de ingresos se ingresan al sistema de información de acuerdo con la estructura presupuestal de cada vigencia.
2. Los recursos manejados por la Fiduciaria se concilian periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. las cuentas de ingresos y egresos se concilian periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y reflejan la ejecución presupuestal del Departamento.
4. Las cuentas por cobrar son causadas de acuerdo con las normas contables vigentes.
5. El listado de los diferentes proveedores del Departamento se revisa y depura

periódicamente.
6. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
7. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
8. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad contable vigente.
2. Sistema de gestión documental.
3. Ley general de archivo.
4. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contabilidad General, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$835.894

2. Misión – propósito del empleo

Efectuar las conciliaciones bancarias del nivel central de la administración departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Codificar, registrar y resolver las partidas conciliatorias en un período de tiempo no mayor a treinta días calendario.
2. Conciliar y generar los libros auxiliares de bancos de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
3. Registrar en el sistema de información contable las notas crédito enviadas por las diferentes instituciones financieras.
4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los

documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones Interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
6. Contribuciones individuales
1. Las partidas conciliatorias se resuelven en un período menor de 30 días calendario de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas. 2. Los libros auxiliares de bancos se generan debidamente conciliados de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y los procedimientos establecidos. 3. Las notas créditos se registran oportunamente en el sistema de información contable de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 5. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. El desarrollo de las funciones esta basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad contable vigente. 2. Sistema de gestión documental.

3. Ley general de archivo. 4. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	31
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Tesorería General del Departamento, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$3.721.258
2. Misión – propósito del empleo	
Administrar los recursos del Departamento depositados en las entidades financieras, siguiendo los principios de rentabilidad, seguridad y garantizando el pago oportuno de las obligaciones.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, de acuerdo con el Plan Financiero del Departamento y la normatividad vigente. 2. Coordinar y programar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Departamento, de acuerdo con el informe mensual de la ejecución del PAC, atendiendo las prioridades de las mismas. 3. Verificar el pago oportuno de las obligaciones contraídas como agentes retenedores de impuestos de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Verificar diariamente el ingreso y registro de los recaudos y dineros disponibles para garantizar que la información este actualizada cuando se requiera. 5. Responder por la debida custodia de los títulos valores y estampillas que hagan parte del Tesoro Departamental. 6. Analizar y evaluar alternativas de inversión con respecto a liquidez, rentabilidad, solidez, tasas, periodos y seguridad. 7. Participar bajo la coordinación del Secretario de Despacho en el mejoramiento continuo del sistema de información presupuestal, contable y de tesorería del Departamento. 8. Responder por la elaboración y envío oportuno de los informes que requieran las dependencias de la Administración Departamental, órganos de control y/o entidades que los soliciten. 9. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo en el área puesta bajo su responsabilidad, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 11. Coordinar y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 12. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su dependencia en los términos definidos por la normatividad vigente. 13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los	

documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.
6. Contribuciones individuales
1. El Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC se elabora de acuerdo con el plan financiero del Departamento y la normatividad vigente. 2. El pago de las obligaciones contraídas por el Departamento se realizan oportunamente, de acuerdo con la programación del PAC y responde a las prioridades de éstas. 3. Los pagos de las obligaciones como agentes retenedores se realizan oportunamente aplicando la normatividad vigente. 4. Los informes presentados sobre el recaudo y dineros disponibles reflejan su disponibilidad real. 5. Los títulos valores y las estampillas se encuentran debidamente custodiados. 6. Las alternativas de inversión con respecto a la liquidez, rentabilidad, solidez, tasas, periodos y seguridad, se analizan y sirven de base para la toma de decisiones. 7. El sistema de información presupuestal, contable y de tesorería se mejora continuamente con la participación de las diferentes dependencias de la Secretaría. 8. Los informes solicitados se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. El plan de acción y programa de trabajo en el área puesta bajo su responsabilidad, se ejecutan correcta y oportunamente.

10. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa. 12. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo. 13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
Normatividad vigente en administración pública, presupuesto y sistema financiero. Normatividad sobre contratación estatal. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Negocios, Contaduría Pública, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Tesorería General del Departamento, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Tesorero General
Asignación Básica	$975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Tramitar las órdenes de pago emitidas por el ordenador del gasto de acuerdo con las responsabilidades asignadas en el procedimiento establecido para el pago de cuentas.	

3. Descripción de funciones esenciales
1. Revisar los soportes de las solicitudes de pago y generar las órdenes de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Revisar y entregar los cheques que se originan como resultado del trámite de las solicitudes de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Custodiar en la caja fuerte los títulos valores. 4. Organizar y enviar a las entidades financieras, las nóminas para el pago de los pensionados y del personal activo de la Administración Departamental. 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Las órdenes de pago se generan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Los cheques emitidos por la Tesorería se revisan y entregan dentro de los parámetros establecidos por los procedimientos vigentes. 3. La custodia de los títulos valores garantiza su seguridad y disponibilidad. 4. Las nóminas de pensionados y del personal activo, se entregan oportunamente a las entidades financieras. 5. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 6. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y

eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas contables. 2. Legislación tributaria. 3. Sistema de gestión documental. 4. Ley general de archivo. 5. Atención y servicio al cliente 6. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Tesorería General del Departamento, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Tesorero General
Asignación Básica	$761.020
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores de apoyo que permitan realizar correcta y oportunamente las transacciones con las entidades financieras	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Elaborar los cheques o solicitar los de gerencia, para la realizar los pagos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Tramitar ante las entidades bancarias la devolución de los dineros por cobros no debidos, en cumplimiento de los acuerdos pactados y a la normatividad vigente. 3. Recopilar y entregar a la Dirección de Contabilidad toda la información requerida para la realizar las conciliaciones bancarias. 4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los cheques para el pago de cuentas se elaboran, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. La devolución de dineros por parte de las entidades bancarias se realiza conforme a los acuerdos establecidos y aplicando la normatividad vigente. 3. La información requerida para las conciliaciones bancarias se suministra oportunamente. 4. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 5. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas contables. 2. Sistema de gestión documental. 3. Ley general de archivo. 4. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Quince meses (15) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$2.945.546
2. Misión – propósito del empleo	
Dirigir las actividades relacionadas con el control, liquidación y cobro de los diferentes aspectos relacionados con los impuestos departamentales, incidiendo en el incremento de los ingresos de las rentas propias del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de impuestos Departamentales, contribuyendo al recaudo oportuno y correcto de los mismos. 2. Diseñar y desarrollar campañas que contribuyan a evitar la evasión de impuestos, contrarrestar el contrabando y el expendio de licor adulterado. 3. Asesorar a los contribuyentes sobre aspectos técnicos y de interpretación de las normas tributarias, para la correcta aplicación de las mismas. 4. Resolver los recursos de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento. 5. Planificar, dirigir y coordinar con entidades y autoridades competentes las labores tendientes a contrarrestar el contrabando, la comercialización y fabricación clandestina de licores y especies rentísticas del Departamento. 6. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 9. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. coordinar la ejecución y definición de políticas públicas de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección. 11. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 12. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 13. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de la dirección, en los términos	

definidos por la normatividad vigente.

14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. La aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de impuestos garantiza el recaudo oportuno y correcto de los mismos.
2. Las campañas diseñadas disminuyen en la población, el consumo y distribución del contrabando y mejoran los ingresos de las rentas departamentales.
3. Los contribuyentes reciben información correcta y oportuna sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia tributaria.
4. Los recursos de su competencia son resueltos aplicando los lineamientos establecidos en el Estatuto de Rentas del Departamento.
5. Las acciones tendientes a contrarrestar el contrabando, la comercialización y fabricación clandestina de licores y especies rentísticas del Departamento, se efectúan en coordinación con las entidades y autoridades competentes.
6. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección se ejecutan correcta y oportunamente.
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.

8. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes a su área, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. La definición y ejecución de políticas en materia tributaria, garantiza el control en la evasión y favorecen el recaudo de los impuestos. 11. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa. 13. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo. 14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Estatuto de Rentas Departamental. 2. Normatividad tributaria vigente 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 6. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 7. Sistema de gestión documental. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Oficinas, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario

Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	219 20 Uno (1) Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos, Secretaría de Hacienda Director Administrativo $1.647.619

2. Misión – propósito del empleo

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por concepto de los impuestos departamentales de vehículos, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar el correcto y oportuno recaudo de los tributos departamentales.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Orientar a los contribuyentes para la correcta elaboración de las declaraciones y liquidaciones de impuestos, sanciones por extemporaneidad, relacionados con el impuesto de vehículos.
2. Elaborar emplazamientos, liquidaciones de aforo, mandamientos de pago, embargo de vehículos, resoluciones de prescripción y autos de archivo de procesos del impuesto de vehículos.
3. Realizar acciones que propicien el cumplimiento voluntario de las obligaciones, corrección de declaraciones de impuesto de vehículos y modificación de la conducta evasora por parte de los contribuyentes.
4. Inspeccionar y vigilar los establecimientos públicos en los que se expendan especies rentísticas, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Rentas Departamental.
5. Participar en la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
6. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
7. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier

discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. Contribuciones individuales
1. Los contribuyentes elaboran correctamente las declaraciones y liquidaciones de impuestos y sanciones por extemporaneidad del impuesto de vehículos automotores. 2. Los emplazamientos, liquidaciones de aforo, mandamientos de pago, embargo de vehículos, prescripciones y autos de archivo de procesos del impuesto de vehículo, se elaboran siguiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Los propietarios de vehículos realizan voluntaria, oportuna y correctamente el pago de sus obligaciones tributarias. 4. Los establecimientos públicos que expenden especies rentísticas lo realizan con sujeción a lo establecido en el Estatuto de Rentas Departamental. 5. Las actividades contempladas en el plan de acción y programa de trabajo se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Dirección. 6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 7. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 8. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 9. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 10. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 11. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Estatuto de Rentas Departamental. 2. Normas tributarias vigentes. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 5. Norma técnica vigente de calidad de la gestión pública. 6. Ley General de Archivo.

7. Sistema de Gestión documental. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración e Ingeniería Financiera, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Central Auxiliar Administrativo 407 10 Uno (1) Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos, Secretaría Hacienda Director Administrativo $901.365
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores de apoyo que contribuyan en la vigilancia y control de los ingresos por concepto de impuestos departamentales.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Liquidar y expedir los recibos para el pago del impuesto de registro y anotación, conciliar y elaborar el informe diario de su recaudo. 2. Realizar labores de apoyo logístico en las revisiones a los establecimientos públicos en los que se expendan especies rentísticas y los operativos de control en las carreteras del departamento, para evitar el fraude a las Rentas Departamentales. 3. Entregar requerimientos y citaciones a los propietarios de los establecimientos sancionados 4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de	

las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. La liquidación de impuesto de registro y anotación, corresponde al avalúo del predio y se realiza con base en las normas legales vigentes. 2. El informe y la conciliación sobre el recaudo del impuesto de anotación y registro, corresponde a lo realmente pagado. 3. El apoyo brindado en la realización de las revisiones a los establecimientos públicos en los que se expendan especies rentísticas y en los operativos de control en las carreteras del departamento, contribuye a disminuir el fraude a las rentas departamentales. 4. Los requerimientos y citaciones a los propietarios de los establecimientos sancionados, se realizan oportunamente. 5. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema gestión documental. 6. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad vigente sobre impuesto de anotación y registro 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Atención y servicio al cliente. 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$901.365

2. Misión – propósito del empleo

Realizar labores de apoyo que contribuyan en la vigilancia y control de los ingresos por concepto de impuestos departamentales.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Realizar labores de apoyo logístico en las revisiones a los establecimientos públicos en los que se expendan especies rentísticas y en los operativos de control en las carreteras del departamento.
2. Elaborar los certificados sobre el pago del Impuesto de vehículos automotores.
3. Entregar requerimientos y citaciones a los propietarios de los establecimientos sancionados.
4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. El apoyo brindado en la realización de las revisiones a los establecimientos públicos en los que se expendan especies rentísticas y en los operativos de control en las carreteras del departamento, contribuye a disminuir el fraude a las rentas departamentales. 2. Los certificados sobre el pago del Impuesto de vehículos automotores, se elaboran oportuna y correctamente. 3. Los requerimientos y citaciones a los propietarios de los establecimientos sancionados, se realizan de manera oportuna siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se radican, se distribuyen, se archivan con base en el sistema gestión documental y los procedimientos establecidos. 5. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Atención y servicio al cliente. 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA JURÍDICA

DESPACHO DEL SECRETARIO:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	33
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$4.958.637
2. Misión – propósito del empleo	
1. Liderar los aspectos legales de los actos de gobierno de la Administración Departamental 2. Asesorar en los aspectos jurídicos y legales a los Municipios y Entidades	

Descentralizadas, acorde a los lineamientos y directrices legales vigentes.
3. Descripción de funciones esenciales
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales desde el punto de vista jurídico, relacionados con la Administración departamental. 2. Representar judicial o extrajudicialmente al Departamento en los asuntos que le sean asignados. 3. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes y políticas trazados por el Gobernador. 4. Prestar la asesoría jurídica a la Administración Departamental, los Municipios y Entidades Descentralizadas, cuando lo requieran por escrito. 5. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 6. Coordinar la preparación y presentación de los proyectos de Ordenanza de toda índole, tomando parte directa de los debates cuando éstas se originen en la Secretaría y rindiendo los informes que la Honorable Asamblea solicite. 7. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría y evaluar los informes que se presenten 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 9. Preparar e interpretar informes sobre programas y/o acciones concernientes a la Secretaría a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales. 11. Participar como integrante de la Alta Dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 12. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Secretaría a su cargo y tomar el juramento respectivo y avalar los demás actos administrativos que requieran su visto bueno. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo, necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

6. Contribuciones individuales

1. Las políticas fijadas y los planes de orden jurídico adoptados, se ajustan a la normatividad vigente.
2. La representación judicial y extrajudicial se realiza correcta y oportunamente, aplicando la normatividad vigente.
3. Los objetivos fijados para la Secretaría se alcanzan y cumplen de acuerdo con los planes y políticas trazados por el Gobernador.
4. La Administración Departamental, los Municipios y entidades descentralizadas reciben asesoría jurídica oportunamente.
5. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, se lidera y controla con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.
6. Los proyectos de Ordenanza, se tramitan ante la Honorable Asamblea siguiendo los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
7. El presupuesto de la Secretaría se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
8. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes a su área, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Los informes sobre programas y/o acciones concernientes a la Secretaría, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
11. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Derecho Público
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Laboral Administrativo
4. Derecho Administrativo
5. Código Contencioso Administrativo y Legislación complementaria
6. Contratación Pública
7. Formulación de políticas públicas
8. Ley orgánica de planeación
9. Normatividad sobre presupuesto

10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

1. Identificación del cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Central Secretaria Ejecutiva 425 11 Uno (1) Despacho del Secretario, Secretaría Jurídica Secretario de Despacho $975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para administrar adecuada y oportunamente el archivo, los documentos y correspondencia propios de la Secretaría. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para garantizar la adecuada atención de los requerimientos recibidos por la Secretaría. 4. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento. 5. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	

5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 2. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 3. Las solicitudes recibidas por la Secretaría se tramitan oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 4. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría. 5. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental 6. El desarrollo de las funciones esta basado en la cultura del autocontrol 7. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Lenguaje profesional 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental institucional. 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso específico de secretariado con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	30
No. de cargos	Uno (1)

Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Dirección de Asistencia Legal, Secretaría Jurídica Secretario de Despacho $3.625.953
2. Misión – propósito del empleo	
Asesorar y absolver las consultas que en asuntos jurídicos requiera el gobierno departamental y las que le formulen los municipios y las entidades descentralizadas.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Intervenir por delegación del Gobernador, en la negociación de la Convención Colectiva de trabajo que se celebra con los trabajadores oficiales del Departamento. 2. Coordinar el estudio legal de títulos de los bienes inmuebles sobre los cuales el Departamento pretenda celebrar contratos de compraventa, permutas y cesiones. 3. Representar judicial o extrajudicialmente al Departamento en los asuntos que le sean asignados. 4. Coordinar el trámite de las solicitudes de cartas de naturaleza. 5. Supervisar y orientar la labor desarrollada por los abogados, en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial del Departamento. 6. Coordinar la revisión legal de los acuerdos municipales, ordenanzas y demás actos administrativos que se generen en las Administraciones Departamental y municipales. 7. Coordinar y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás actos en los que deba agotarse la vía gubernativa. 8. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 10. Preparar e interpretar informes sobre programas y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Coordinar y participar en la Dirección a su cargo en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 12. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de la Dirección en los términos definidos por la normatividad vigente 13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	

prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.
6. Contribuciones individuales
1. La negociación de la Convención Colectiva celebrada con los trabajadores oficiales del Departamento, se realiza siguiendo los términos establecidos en la Ley y las directrices del Señor Gobernador. 2. Los contratos de compraventa, permutas y cesiones de los bienes inmuebles del Departamento, se realizan de acuerdo con lo estipulado en la Ley 3. La representación judicial y extrajudicial se realiza correcta y oportunamente, aplicando la normatividad vigente. 4. El trámite de las solicitudes de cartas de naturaleza, se realiza correcta y oportunamente, respetando la normatividad vigente. 5. La representación judicial y extrajudicial del Departamento es realizada por los abogados de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas legales vigentes. 6. La coordinación de la revisión legal se efectúa para verificar que los acuerdos municipales, ordenanzas y demás actos administrativos se elaboren de acuerdo con la constitución y la ley 7. La coordinación y trámite de la segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás actos se realiza garantizando el debido proceso. 8. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección se ejecutan correcta y oportunamente. 9. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes son dirigidos, coordinados, controlados y evaluados para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 10. Los informes sobre programas y/o acciones concernientes a la Dirección se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida 11. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 12. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en le Plan de Desarrollo 13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de

acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Derecho Público, Constitucional, Administrativo y Laboral Administrativo 2. Régimen del empleado oficial 3. Norma vigente en calidad de la gestión pública 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, tarjeta profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Jurídica - Dirección de Asistencia Legal
Cargo del jefe inmediato	Director de Asistencia Legal
Asignación Básica	$2.560.127

2. Misión – propósito del empleo
Emitir conceptos que en asuntos jurídicos requiera el gobierno departamental y los que le formulen los municipios y las entidades descentralizadas
3. Descripción de funciones esenciales
1. Absolver las consultas legales formuladas por las diferentes instancias del sector público, con oportunidad y ajustadas a la normatividad vigente 2. Representar judicial o extrajudicialmente al Departamento en los asuntos que le sean asignados. 3. Estudiar y elaborar los conceptos sobre reclamaciones que afectan al tesoro público formuladas por los particulares a través de la vía gubernativa 4. Elaborar los actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, destituciones y demás actos relacionados con los Notarios, 5. Elaborar las modificaciones que se den a los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales del Departamento 6. Realizar la revisión legal de los acuerdos municipales, ordenanzas y demás actos administrativos que se generen en las Administraciones Departamental y municipales. 7. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la dirección en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad 8. Preparar e interpretar informes sobre programas y/o acciones concernientes a la Dirección, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los

documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida 10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. Contribuciones individuales
1. Las consultas legales formuladas por las diferentes instancias del sector público, son absueltas con oportunidad y ajustadas a la normatividad vigente 2. La representación judicial y extrajudicial se realiza correcta y oportunamente, aplicando la normatividad vigente. 3. Los actos administrativos mediante los cuales se ejecutan las sanciones o multas en cumplimiento de decisiones de la Procuraduría o de la Administración. son realizados conforme a la normatividad vigente 4. Los actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, destituciones de Notarios, trabajadores oficiales y los fallos por apelación en primera instancia del sector público son elaborados oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente y la competencia. 5. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Director. 6. La revisión legal se efectúa para verificar que los acuerdos municipales, ordenanzas y demás actos administrativos se elaboren de acuerdo con la constitución y la ley 7. Los informes sobre programas y/o acciones concernientes a la Dirección se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas 8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y se archivan con base en el

sistema de Gestión Documental. 9. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 10. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Derecho Público 2. Derecho Constitucional 3. Derecho Laboral Administrativo 4. Derecho Administrativo 5. Ley General de Archivo. 6. Sistema de Gestión documental. 7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, tarjeta profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Asistencia Legal, Secretaría Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$ 835.894
2. Misión – propósito del empleo	
Apoyar los procesos administrativos que se generan en la Dirección de Asistencia Legal	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida 2. Administrar el archivo de las demandas de revisión enviadas al tribunal y acciones de tutela siguiendo la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar las notificaciones personales, por edicto o por estado y las demás a que hubiere lugar, de los actos jurídicos proferidos por la Dirección o por el Gobernador, con oportunidad y eficiencia 4. Recibir los documentos a publicar en la gaceta departamental y elaborar los recibos respectivos, actuando bajo los principios de transparencia y eficacia 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento	

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 2. El archivo de las demandas de revisión enviadas al tribunal y el de acciones de tutela, es administrado siguiendo la normatividad vigente en la materia. 3. Las notificaciones personales, por edicto o por estado y las demás a que hubiere lugar, de los actos jurídicos proferidos por la Dirección o por el Gobernador, son realizadas con oportunidad y eficiencia. 4. Los recibos se elaboran correcta y oportunamente 5. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 6. El desarrollo de las funciones esta basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental institucional. 3. Atención y servicio al cliente 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE CONTRATOS:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	30
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contratos, Secretaría Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$3.625.953
2. Misión – propósito del empleo	
Liderar el proceso de contratación de la Administración Departamental, que contribuya al eficaz y eficiente cumplimiento de la misión institucional.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Fijar los procedimientos de contratación de la administración departamental de acuerdo con la normatividad vigente 2. Revisar, analizar, asesorar y conceptuar a las Secretarías del Departamento y a las entidades descentralizadas del orden departamental, sobre los actos administrativos que se profieran en los procesos de contratación que celebre la Administración Central conservando los principios de transparencia, equidad, oportunidad y eficiencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia 3. Capacitar en el proceso de contratación al sector central, entidades descentralizadas del orden departamental, administraciones municipales y sus entidades descentralizadas, brindando herramientas que posibiliten el adecuado desempeño de los funcionarios involucrados en dicho proceso. 4. Representar judicial o extrajudicialmente al Departamento en los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 7. Coordinar y participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad 8. Preparar e interpretar informes sobre programas y/o acciones concernientes a la dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida 9. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de la Dirección en los términos definidos por la normatividad vigente 10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida 11. Coordinar en la dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con	

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.
6. Contribuciones individuales
1. Los procedimientos se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente 2. Los actos administrativos que se profieran en los procesos de contratación que celebre la Administración Central se revisan, analizan, asesoran y conceptúan conservando los principios de transparencia, equidad, oportunidad y eficiencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia 3. El gobierno central, las entidades descentralizadas del orden departamental, las administraciones municipales y sus entidades descentralizadas, son capacitadas en el proceso de contratación brindándoles herramientas que posibiliten el adecuado desempeño 4. La representación judicial y extrajudicial se realiza correcta y oportunamente, aplicando la normatividad vigente. 5. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan correcta y oportunamente. 6. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos. 7. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario.

8. Los informes sobre programas y/o acciones concernientes a la secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida 9. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en le Plan de Desarrollo 10. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 11. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Contratación Pública 2. Derecho Público 3. Derecho Constitucional 4. Derecho Administrativo 5. Norma vigente en calidad de la gestión pública 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, tarjeta profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contratos, Secretaría Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$2.203.534
2. Propósito del empleo	
Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente en los procesos de contratación, realizados en la Administración Departamental	
3. Descripción de funciones esenciales:	
1. Elaborar proyectos de actos administrativos, análisis y revisión de documentos, recolección y registro de la información pertinente al área de trabajo que desempeña, de acuerdo con la legislación vigente. 2. Elaborar los contratos que llegan a la Dirección, realizar el trámite de legalización verificando que contengan los documentos soporte, revisar y aprobar las pólizas y solicitar	

su publicación en la Gaceta Departamental.

3. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la dirección en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad
4. Preparar e interpretar informes sobre acciones concernientes a la Dirección y la Secretaría, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
6. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental**.**

Compromiso con la Organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje Continuo. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en Equipo y Colaboración. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e Innovación. Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los proyectos de actos administrativos, análisis y revisión de documentos, recolección y registro de la información pertinente al área de trabajo son elaborados de acuerdo con la legislación vigente.
2. Los contratos se elaboran y legalizan de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Director.
4. Los informes sobre programas y/o acciones concernientes a la Dirección y la Secretaría, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas
5. Los informes sobre contratación son elaborados y se presentan correcta y oportunamente.
6. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.

7. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 8. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas de contratación estatal 2. Ley General de Archivo 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública 5. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
8. Requisitos:

Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contratos, Secretaría Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$ 662.087
2. Misión – Propósito del empleo	
Administrar los documentos que se generan de la gestión de la Dirección de Contratos	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida 2. Administrar el archivo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría. 3. Suministrar información sobre contratos que reposan en el archivo de la Dirección, con oportunidad y veracidad. 4. Elaborar minutas de contrato, según las instrucciones recibidas. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	

4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 2. El archivo de la Dirección permanece actualizado y es administrado de conformidad con la normatividad vigente. 3. Los requerimientos de información de contratos son atendidos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Las minutas de los contratos se elaboran correcta y oportunamente. 5. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 6. El desarrollo de las funciones esta basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de gestión documental 3. Atención y servicio al cliente 4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º grado).	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	33
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación Básica	$4.958.637

2. Misión – propósito del empleo
Desarrollar escenarios de planeación participativa, impulsando la capacidad productiva de la región, buscando el desarrollo económico y social a través de la optimización y uso eficiente de los recursos de inversión, mediante el seguimiento y evaluación de la gestión, tanto presupuestal y financiera como del impacto y alcance de las metas en la población.
3. Descripción de funciones esenciales
1. Garantizar el apoyo técnico requerido por las dependencias, a fin de establecer el Sistema de Planeación en la Administración Pública Departamental. 2. Realizar propuestas para la fijación de la política general de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales o Comerciales del Departamento y Sociedades de Economía Mixta, adscritas o vinculadas a la Administración Departamental, conforme a las leyes, ordenanzas y estatutos que las regulan, sin perjuicio de la competencia propia del Gobernador. 3. Asesorar al Gobernador en la preparación de la Visión de futuro, del Plan de Desarrollo, de los Planes Sectoriales en lo económico, social y ambiental, y la preparación y ejecución del presupuesto de inversiones, de acuerdo con los lineamientos de la Planeación y su integración con las demás dependencias. 4. Coordinar y dirigir la elaboración, gerenciamiento y evaluación del Plan Departamental de Desarrollo siguiendo la metodología prescrita por la Ley Orgánica de planeación y el Estatuto Orgánico de Presupuesto del departamento. 5. Coordinar, promover y gestionar la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y sus diversos asuntos ante instituciones de todos los órdenes y caracteres, para que los proyectos estratégicos de interés departamental y regional sean incluidos en los presupuestos nacionales y municipales, gestionando y concertando el logro de los objetivos de los mismos. 6. Coordinar la Agenda temática de los Consejos de Gobierno y Asesorar al Gobernador en al definición de los temas prioritarios a disertar en cada sesión. 7. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría. 9. Coordinar la preparación y presentación de los proyectos de Ordenanza de toda índole, tomando parte directa de los debates cuando éstas se originen en la Secretaría de

Planeación y rindiendo los informes que la Honorable Asamblea le solicite. 10. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales, especialmente la Ley Orgánica de Planeación. 11. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría y evaluar los informes que se presenten. 12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida 14. Participar como integrante de la alta dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa Departamental. 15. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Secretaría a su cargo y tomar el juramento respectivo. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo, necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
6. Contribuciones individuales
1. El Sistema de Planeación en la Administración Pública Departamental se establece según los lineamientos legales vigentes.

2. La política general de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales o Comerciales del Departamento y Sociedades de Economía Mixta, adscritas o vinculadas a la Administración Departamental, se establece teniendo en cuenta las propuestas de la Secretaría de Planeación, las leyes, ordenanzas y estatutos que las regulan.
3. El Plan de Desarrollo y los sectoriales, así como el Presupuesto de Inversiones departamental, son formulados según la normatividad vigente y cumpliendo con los lineamientos de las propuestas contempladas en los Programas de Gobierno.
4. La Gerencia del Plan Departamental de Desarrollo, permite su adecuada formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, así como su integración con los Planes Municipales y el Plan de Desarrollo Nacional.
5. Los Consejos de Gobierno se ajustan a la Agenda temática previamente concertada y se discuten los temas prioritarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, se lidera y controla con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.
7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gobernador y el estatuto contractual.
8. Los proyectos de Ordenanza de toda índole, se tramitan ante la Honorable Asamblea siguiendo los procedimientos establecidos y son sujeción a la normatividad vigente.
9. El presupuesto de la Secretaría se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
10. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes a su área, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices, definidos por la Secretaría Administrativa.
13. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Ley Orgánica de Planeación
2. Normatividad sobre presupuesto
3. Teorías de la planeación y desarrollo territorial
4. Teorías del desarrollo económico.
5. Política económica nacional.
6. Desarrollo económico local.
7. Productividad y Competitividad.
8. Norma Técnica vigente de Calidad de la Gestión Pública.
9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría	Un (1) año de experiencia profesional.

Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Antropología, Psicología, Sociología, Arquitectura, Ingenierías Industrial, Comercial, Administrativa, Ambiental, Catastral y Geodesia, Civil, de Sistemas, Informática, Financiera, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario – Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación presupuestal	$1.141.753
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores técnicas de apoyo a los procesos de contratación que ejecute la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos y los programas y subprogramas adoptados en el Plan de Desarrollo Departamental.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la ejecución y control de los rubros que conforman el presupuesto de la Secretaría de Planeación. 2. Tramitar dentro de los procesos de licitaciones, concursos y contratación directa, asuntos de competencia de la Secretaría conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Administrar el archivo de convenios, licitaciones, concursos y contrataciones directas que se lleven a cabo en nombre de la Secretaría. 4. Preparar informes sobre las actividades de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 6. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Experticia técnica. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados **Trabajo en equipo**. Trabajar con otros para conseguir metas comunes **Creatividad e innovación**. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

6. Contribuciones individuales
1. El control y seguimiento a los rubros del presupuesto de la secretaría, permite su correcta y oportuna ejecución. 2. La contratación de la Secretaría es realizada de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y los proyectos registrados en el Banco Departamental de Proyectos de Inversión. 3. El archivo de convenios, licitaciones, concursos y contrataciones se maneja, aplicando la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Los informes sobre las actividades de su competencia, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema gestión documental. 6. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 7. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad sobre contratación estatal. 2. Normas de administración pública en Presupuesto. 3. Ley General de Archivo 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Norma Técnica vigente de Calidad de la Gestión Pública. 6. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Desarrollo Empresarial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera y Tecnología Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central

Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$975.213

2. Misión – propósito del empleo
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.
3. Descripción de funciones esenciales
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 3. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento. 4. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de

acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 2. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 3. La agenda del Secretario propicia la atención oportuna de sus compromisos 4. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Lenguaje profesional 3. Sistema de Gestión Documental 4. Ley General de Archivo 5. Atención y Servicio al cliente 6. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de secretariado con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	28
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Gestión Municipal, Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación Básica	$2.685.012
2. Misión – propósito del empleo	
Brindar soporte y asesoría a los municipios y oficinas de planeación de las diferentes entidades del departamento en metodologías de planificación, en aspectos de administración pública, elaboración de diagnósticos, estudios, términos de referencia e identificación y formulación de proyectos, así como en la implementación y administración de sistemas de información y de programas específicos tendientes a mejorar su capacidad institucional.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Coordinar acciones para que los planes y programas de desarrollo de los municipios estén coordinados e integrados entre ellos mismos y con los planes y programas regionales y	

nacionales y realizar su evaluación de gestión y resultados,

2. Realizar el seguimiento financiero a la inversión pública municipal y asesorar la preparación de los presupuestos de los municipios en los términos que señale la ley.
3. Emitir conceptos en temas relacionados con la conformación de nuevos municipios, traslado de cabeceras municipales y modificaciones de límites intermunicipales.
4. Desarrollar programas para la organización y mejoramiento de la gestión institucional de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Municipales para que éstas garanticen el uso racional del recurso hídrico y el abastecimiento de la demanda de agua potable para consumo humano.
5. Coordinar equipos de trabajo de carácter interdisciplinario e interinstitucional para formular y gestionar proyectos que incorporen y desarrollen la capacidad institucional necesaria para impulsar el desarrollo local de los municipios del Departamento.
6. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida
9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
11. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección.
13. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
15. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su Dirección en los términos definidos por la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.
6. Contribuciones individuales
1. La evaluación a los planes y programas de desarrollo de los municipios permite verificar su integración con los planes regionales y el nacional, y su adecuada ejecución. 2. Los presupuestos de inversión municipales son formulados bajo las directrices impartidas por la Dirección y bajo los criterios establecidos por la normatividad vigente. 3. Los conceptos emitidos sobre la conformación de nuevos municipios, traslado de cabeceras municipales y modificaciones de límites intermunicipales, se realizan de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Los programas desarrollados para la organización y mejoramiento de la gestión de las administraciones municipales y las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Municipales, aportan a su fortalecimiento institucional. 5. Los proyectos interinstitucionales permiten incorporar la capacidad institucional en las administraciones municipales y son formulados por equipos de trabajo. 6. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan correcta y oportunamente. 7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 9. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 10. el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección, se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida. 12. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental. 13. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 14. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y

eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 15. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo. 16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Sistema General de Participaciones 2. Normas del Régimen Municipal 3. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero 4. Formulación y Evaluación de Proyectos 5. Planificación Territorial 6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería y Administración Comercial, Administración de Negocios, Ingeniería Catastral y Geodesia, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún meses (21) de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	20
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección de Gestión Municipal, Secretaría de Planeación.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación Básica	$1.647.619
2. Misión – propósito del empleo	
Asesorar y prestar asistencia técnica tendiente a mejorar la capacidad institucional de las administraciones municipales y sus entidades descentralizadas y prestadoras de servicios públicos.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar en la elaboración del plan de inversiones y del presupuesto general de los municipios	

2. Realizar estudios, investigaciones y elaborar conceptos en temas relacionados con la gestión de las administraciones municipales, sus entidades descentralizadas y prestadoras de servicios públicos
3. Elaborar estudios e investigaciones especiales requeridos para la toma de decisiones y/o para la formulación de programas y proyectos incluidos en el plan departamental de desarrollo
4. Realizar tareas de seguimiento y evaluación de la inversión pública con relación a los objetivos y orientaciones del plan de desarrollo
5. Asesorar a las administraciones municipales en la formulación de sus Planes de Desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento y control de los recursos del Sistema General de Participaciones y promover la realización de las investigaciones pertinentes ante organismos de control y evaluación
7. Capacitar y asesorar a las comunidades indígenas en el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones
8. Coordinar la Evaluación a la Gestión de los Municipios de acuerdo con las orientaciones de las autoridades competentes
9. Presentar informe a la Asamblea acerca del cumplimiento por parte de los municipios de los indicadores de la ley de racionalización del gasto público.
10. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
12. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
13. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
14. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
15. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
17. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. Contribuciones individuales
1. El plan de inversiones y del presupuesto general de los municipios son asesorados de acuerdo con la normatividad vigente 2. Los conceptos en temas relacionados con la gestión de las administraciones municipales, sus entidades descentralizadas y prestadoras de servicios públicos son elaborados de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Los programas y proyectos incluidos en el plan departamental de desarrollo se formulan con base en los estudios e investigaciones requeridas y los procedimientos establecidos. 4. El seguimiento y evaluación de la inversión pública son realizados de acuerdo con los objetivos y orientaciones del plan de desarrollo 5. Los Planes de Desarrollo de las administraciones municipales son formulados de acuerdo con la normatividad vigente. 6. La ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones recibidos por los municipios, se controla y evalúa según los criterios legales vigentes y directrices del nivel nacional; y se promueve la realización de las investigaciones pertinentes ante organismos de control y evaluación según los procedimientos establecidos. 7. Las comunidades indígenas son capacitadas y asesoradas en el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones según las disposiciones legales vigentes. 8. La Evaluación a la Gestión de los Municipios se realiza de acuerdo con las orientaciones de las autoridades competentes. 9. Los informes presentados a la Asamblea dan cuenta del cumplimiento por parte de los municipios de los indicadores de la ley de racionalización del gasto público. 10. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional. 11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 12. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director. 13. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 14. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 15. Los informes sobre programas proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se

elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 16. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 17. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 18. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas del Régimen Municipal y Departamental 2. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero 3. Formulación y Evaluación de Proyectos 4. Planificación Territorial 5. Sistema General de Participaciones 6. Ley de racionalización del gasto público 7. Normatividad sobre contratación estatal. 8. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 9. Ley General de Archivo 10. Sistema de Gestión Documental. 11. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 12. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración bancaria y financiera, Contaduría, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	28
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Planeación Sectorial, Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Salario	$2.685.012
2. Misión – propósito del empleo	
Orientar y coordinar la formulación y promoción de iniciativas de políticas públicas sectoriales y	

demás instrumentos de planificación en el ámbito departamental, para darle cumplimiento a las políticas y planes generales de Gobierno.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Proponer programas y proyectos a adelantar en su área de trabajo para el cumplimiento de las políticas y planes generales de gobierno y de desarrollo departamental.
2. Realizar el seguimiento, evaluación e interventorías de convenios o contratos suscritos con otras instituciones en las áreas de su competencia.
3. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de los proyectos de inversión requeridos para el cumplimiento de las políticas públicas que se establezcan para la ejecución del Plan de Desarrollo.
4. Promover la utilización de los espacios y mecanismos de participación ciudadana establecidos por la constitución y la legislación vigente en la formulación de programas, proyectos, políticas públicas y demás instrumentos de planificación.
5. Coordinar la formulación del plan plurianual y del presupuesto anual de inversiones del Departamento con las instancias respectivas de la Administración Central y Descentralizada.
6. Coordinar las actividades relacionadas con el Gerenciamiento del Plan Departamental de Desarrollo tanto en las etapas de formulación, como en las de evaluación y seguimiento
7. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
9. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida
10. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
12. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección.
14. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
15. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
16. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su Dirección en los términos definidos por la normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de

las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Los programas y proyectos propuestos son orientados al cumplimiento de las políticas y planes generales de gobierno y de desarrollo departamental.
2. Los convenios o contratos suscritos son evaluados cumpliendo con las normas establecidas para la contratación estatal.
3. La orientación en la formulación y ejecución de los proyectos contribuye al cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. La formulación de programas, proyectos, políticas públicas y demás instrumentos de planificación se realiza utilizando los espacios y mecanismos de participación ciudadana establecidos por la constitución y la legislación vigente.
5. El plan plurianual y el presupuesto anual de inversiones del Departamento se realiza con la participación de las instancias respectivas de la Administración Central y Descentralizada, según la normatividad vigente.
6. La Gerencia del Plan Departamental de Desarrollo se realiza de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica de Planeación.
7. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan correcta y oportunamente.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
9. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
10. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las

responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección, se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental.
14. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
15. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
16. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
17. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema General de Participaciones
2. Normas del Régimen Municipal y Departamental
3. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero
4. Formulación y Evaluación de Proyectos
5. Planificación Territorial
6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería y Administración Comercial, Administración de Negocios, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún meses (21) de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)

Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación Básica	Dirección de Planeación Sectorial, Secretaría de Planeación. Director Técnico $2.203.534

2. Misión – propósito del empleo

Ejercer un control permanente para que se cumplan todos los procedimientos inherentes al banco de programas y proyectos de inversión departamental y los procedimientos que propicien la utilización de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, de acuerdo a las normas existentes y a las que se expidan en coordinación con las dependencias de la Gobernación.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Supervisar y coordinar la operatividad, eficiencia, funcionalidad del Banco y de los desarrollos informáticos propios y suministrados por el nivel nacional y aplicar los ajustes que sean necesarios para su mejoramiento.
2. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación para la identificación, preparación y formulación de programas y proyectos de inversión.
3. Coordinar con las demás dependencias, la utilización de los espacios y mecanismos de participación ciudadana establecidos por la constitución y la legislación vigente en la formulación de programas, proyectos y demás instrumentos de planificación.
4. Elaborar estudios y análisis técnicos o administrativos que sean requeridos para la ejecución de los procesos de planeación coordinados por la Secretaría.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica o administrativa y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la estructura orgánica de la administración central del departamento y los procedimientos que se tengan establecidos para su desarrollo.
6. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
9. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
10. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
11. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de

las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión funciona de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Los programas y proyectos de inversión registrados en el Banco, se ajustan a los requerimientos establecidos.
3. Los programas, proyectos y demás instrumentos de planificación se formulan teniendo en cuenta los espacios y mecanismos de participación ciudadana.
4. Los estudios y análisis técnicos o administrativos presentados responden a las orientaciones de la Secretaría de Planeación.
5. Los conceptos en los asuntos relacionados con la estructura orgánica de la administración central del departamento se emiten siguiendo los preceptos de la normatividad vigente.
6. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional.
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
9. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
10. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
11. Los informes sobre programas proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
12. El Plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación
13. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normas del Régimen Municipal y Departamental 2. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero 3. Formulación y Evaluación de Proyectos 4. Planificación Territorial 5. Sistema General de Participaciones 6. Normatividad sobre contratación estatal. 7. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 8. Ley General de Archivo 9. Sistema de Gestión Documental. 10. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 11. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Planeación Sectorial, Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Salario	$2.146.442

2. Misión – propósito del empleo
Coordinar la preparación y consolidación del Plan Plurianual de inversiones, su respectivo seguimiento y evaluación, y las acciones para definir las cuotas de inversión por entidad que se incluyen en el Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI–, que hace parte constitutiva del presupuesto general del Departamento.

3. Descripción de funciones esenciales
1. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Administración Departamental el Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la elaboración del Plan Financiero del Departamento. 3. Participar en la elaboración, ajustes y liquidación del presupuesto del Departamento y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Administrar los instrumentos para la formulación y evaluación del Plan de Acción de las dependencias de la Administración Departamental.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con los procesos presupuestales.
6. Analizar y conceptuar sobre los presupuestos y modificaciones presupuestales del Departamento, Entidades Descentralizadas y Empresas Industriales y Comerciales del Estado a través del Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS.
7. Realizar las acciones administrativas tendientes a garantizar la conformación y funcionamiento del Consejo Departamental de Planeación.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
9. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
11. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
12. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas
13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
15. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales
1. El Plan Operativo Anual de Inversiones, se ajusta a los procedimientos establecidos. 2. El Plan Financiero del Departamento se elabora con aportes de la Secretaría de Planeación según las normas establecidas. 3. El presupuesto del Departamento se elabora, modifica y liquida según la normatividad vigente. 4. Las dependencias de la Administración Departamental cuentan con su Plan de Acción debidamente ajustado y evaluado. 5. La asesoría y asistencia técnica en temas presupuestales se brinda teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Las decisiones del Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS se basan en los conceptos emitidos por planeación. 7. El Consejo Departamental de Planeación es conformado y funciona siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente. 8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental. 9. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional. 10. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director. 11. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 12. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 13. Los informes sobre programas proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 14. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 15. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas del Régimen Municipal y Departamental 2. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero 3. Formulación y Evaluación de Proyectos 4. Planificación Territorial 5. Sistema General de Participaciones 6. Ley de racionalización del gasto público 7. Normatividad sobre contratación estatal. 8. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 9. Ley General de Archivo 10. Sistema de Gestión Documental.

11. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 12. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería Administrativa tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	21
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Planeación Sectorial, Secretaría de Planeación.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación Básica	$1.734.559
2. Misión – propósito del empleo	
Promover la formulación e implementación de las políticas y programas relacionadas con el desarrollo social, así como la aplicación de metodologías e instrumentos de la planeación para el seguimiento y evaluación de los logros y resultados de las políticas públicas y de la focalización y racionalización del gasto social hacia la población más pobre y vulnerable por parte del gobierno departamental y los gobiernos locales.	

3. Descripción de funciones esenciales
1. Propiciar y facilitar la adopción, preparación y/o formulación de políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento de la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo. 2. Contribuir en la creación, operación y fortalecimiento del observatorio de políticas públicas del Departamento. 3. Realizar gestiones interinstitucionales en procura de fortalecer la dinámica de los procesos de desarrollo social planteados en el Plan de Desarrollo. 4. Administrar la información y prestar asistencia técnica, asesoría y hacer seguimiento a las administraciones municipales en los procesos relacionados con el Sistema de Identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales (SISBEN) y la estratificación socioeconómica. 5. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.

6. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
8. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las políticas públicas formuladas, contribuyan al fortalecimiento de la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo
2. El observatorio de políticas públicas del Departamento apoya la toma de decisiones, respecto al gasto social.
3. Los procesos de desarrollo social son gestionados según lo planteado en el Plan de Desarrollo.
4. El gasto social se focaliza hacia la población más pobre y vulnerable.
5. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Director.

6. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 8. Los informes sobre programas proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 10. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 11. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas del Régimen Municipal y Departamental 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Planificación Territorial 4. Ley de racionalización del gasto público 5. Normatividad sobre contratación estatal. 6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 7. Ley General de Archivo 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Sociología, Psicología, Antropología, Desarrollo Comunitario, Comunicador Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INTEGRAL:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	31
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Planeación Integral, Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación Básica	$3.721.258

2. Misión – propósito del empleo

Orientar y coordinar el ejercicio de planeación prospectiva tendiente a convocar a todos los sectores del desarrollo con el fin de construir y gestionar proyectos estratégicos y tener una panorámica colectiva de los grandes problemas del Departamento.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Evaluar y apropiar insumos y metodologías para la construcción de visiones prospectivas de desarrollo.
2. Dirigir las actividades para el aprovechamiento de la cooperación técnica internacional, proponiendo estrategias, proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo, para la aplicación de recursos de acuerdo a convenios bilaterales o multilaterales firmados por el Gobierno Nacional.
3. Apropiar y replicar a los demás funcionarios de la Administración Departamental y de las Administraciones Municipales, las metodologías de formulación de proyectos establecidas por las agencias y organismos de cooperación internacional y sobre los mecanismos para gestionar y acceder a sus recursos.
4. Coordinar el apoyo y asesoría a los municipios en la formulación, adopción y sostenimiento de los Planes de ordenamiento territorial y su inclusión en los planes de desarrollo respectivos, así como en la aplicación de las herramientas de gestión para uso del suelo.
5. Coordinar y dirigir la elaboración, socialización y adopción de los lineamientos de ordenamiento departamental, garantizando la coherencia entre estos y los POT formulados por los municipios.
6. Coordinar el funcionamiento del sistema de información para la planeación y con los organismos competentes el diseño de las estadísticas regionales necesarias para la formulación y evaluación de los planes y la investigación sobre los problemas de la región.
7. Administrar el sistema de información de la Secretaría, en función de apoyar los procesos de planeación social, económica, ambiental, de infraestructura y de desarrollo territorial que se adelanten en el Departamento.
8. Dirigir y orientar la ejecución de las políticas entre el uso y manejo racional de los recursos naturales renovables y del medio ambiente de competencia del Departamento, en coordinación con la Corporación Autónoma.
9. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
10. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
11. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos

de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 14. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección. 15. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 16. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 17. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su dirección, en los términos definidos por la normatividad vigente. 18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.
6. Contribuciones individuales
1. Las visiones prospectivas de desarrollo se construyen mediante procedimientos adecuados a la realidad regional. 2. Las acciones de cooperación técnica internacional, son coordinadas de acuerdo con los procedimientos legales y las metodologías establecidas por las Agencias respectivas.

3. El ordenamiento territorial del Departamento y los Municipios se establece según las directrices y orientaciones del nivel Nacional con sujeción a la normatividad vigente.
4. El sistema de información para la planeación apoya la formulación y evaluación de los planes y la investigación sobre los problemas de la región.
5. Las políticas de uso y manejo racional de los recursos naturales renovables y del medio ambiente de competencia del Departamento son ejecutadas en coordinación con la Corporación Autónoma.
6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
7. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección, se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental.
10. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan correcta y oportunamente.
11. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
12. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
13. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
14. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad vigente en materia ambiental.
2. Normatividad vigente en ordenamiento territorial.
3. Sistema General de Participaciones
4. Normas del Régimen Municipal y Departamental
5. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Planificación Territorial
8. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
9. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería	Veintiún meses (21) de experiencia relacionada.

Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería y Administración Comercial, Administración de Negocios, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería o Administración Ambiental tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Planeación Integral, Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación Básica	$1.647.619
2. Misión – propósito del empleo	
Coordinar y orientar la administración de un sistema de información para la planeación, en el ensamble de los elementos metodológicos necesarios para el acopio eficiente, el almacenamiento apropiado y el análisis pertinente de la información que se requiera o genere para optimizar la ejecución de los planes y programas y evaluar su desarrollo.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Estadístico Departamental. 2. Coordinar la recolección, selección, procesamiento y actualización de información del sistema de información y estadística territorial, así como las demás publicaciones estadísticas que se requieran para apoyar la toma de decisiones. 3. Apoyar la construcción y análisis de indicadores socioeconómicos calculados con la información de los instrumentos de focalización como el SISBEN y la estratificación. 4. Prestar asesoría y asistencia técnica en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, para el soporte y mantenimiento de sistemas de información específicos. 5. Integrar la secretaría técnica y el comité técnico del CODEST 6. Participar en el diseño y ejecución de modelos para la realización de ajustes al plan Departamental de Desarrollo y el sistema de seguimiento y evaluación. 7. Consolidar, validar, realizar el análisis estadístico y el modelamiento de la información para la medición del desempeño municipal, y realizar el análisis de resultados del componente de gestión – capacidad administrativa y entorno. 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 9. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.	

11. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
12. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas
13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
15. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. El Plan Estadístico Departamental responde a los parámetros legalmente establecidos.
2. Las publicaciones estadísticas que apoyan la toma de decisiones contienen información confiable y verificable y cumplen con las normas establecidas.
3. Los indicadores socioeconómicos se calculan con base en información de instrumentos de focalización.
4. El soporte y mantenimiento de sistemas de información específicos se realiza de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.
5. Los ajustes al plan Departamental de Desarrollo y el sistema de seguimiento y evaluación se realizan según los procedimientos establecidos.
6. La medición y análisis del desempeño municipal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Nivel Nacional
7. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de

acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental.
8. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional.
9. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
10. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual
11. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Los informes sobre programas proyectos y/o acciones de su competencia, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
13. El Plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación
14. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistemas de información
2. Normas del Régimen Municipal y Departamental
3. Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Planificación Territorial
5. Sistema General de Participaciones
6. Ley de racionalización del gasto público
7. Normatividad sobre contratación estatal.
8. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
9. Ley General de Archivo
10. Sistema de Gestión Documental.
11. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
12. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Estadística, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Planeación Integral, Secretaría de Planeación

Cargo del jefe inmediato Asignación Básica	Director Técnico $975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Mantener actualizado el Sistema de Información Georreferenciado – SIG, garantizando la inclusión de los planos y bases de datos suministrados por los municipios y demás entidades del nivel Departamental y Municipal; y preparando los diferentes instrumentos que faciliten su identificación e interpretación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Revisar y digitalizar tema por tema, los planos y bases de datos suministrados por los municipios para integrar el SIG. 2. Suministrar impresiones de cartografía georreferenciada, requerida por los diferentes usuarios de la información, elaborar el recibo respectivo y verificar del pago del valor determinado, debidamente actualizado, según el procedimiento establecido. 3. Realizar las acciones administrativas requeridas para garantizar el suministro oportuno por parte de los municipios, de las bases de datos actualizadas del Sistema de Identificación de Beneficiarios para programas sociales - SISBEN. 4. Consolidar, validar y emitir estadísticas de la información que en materia del SISBEN suministren los municipios y entregar la información a la Secretaría de Salud Departamental y a los diferentes usuarios. 5. Participar, anualmente, en la elaboración y ejecución del Plan de Acción para la Dirección. 6. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo a cargo de los funcionarios la Secretaría y realizar acciones para que se haga un uso adecuado de ellos. 7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 8. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 9. Preparar informes sobre las actividades de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	
5. Competencias comportamentales	
Experticia técnica. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados **Trabajo en equipo**. Trabajar con otros para conseguir metas comunes	

Creatividad e innovación. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
6. Contribuciones individuales
1. El Sistema de Información Georreferenciado, es permanentemente actualizado siguiendo las directrices nacionales y conforme a la normatividad vigente. 2. Los usuarios de información cartográfica georreferenciada, son atendidos adecuadamente, siguiendo el procedimiento establecido. 3. El Sistema de Identificación de Beneficiarios para programas sociales – SISBEN, se mantiene actualizado según las directrices nacionales y la normatividad vigente. 4. Los reportes de información a la Secretaría de Salud Departamental y a los diferentes usuarios en materia del SISBEN, se realizan de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. El Plan de Acción de la Dirección, en el área de competencia del cargo, se elabora y ejecuta siguiendo las orientaciones del Director. 6. El inventario de los equipos de cómputo de la Secretaría, se mantiene actualizado y su utilización se controla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema gestión documental. 8. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 9. Los informes sobre las actividades de su competencia, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Sistemas de Información Georreferenciados. 2. Normatividad sobre sistemas y bases de datos para la focalización del gasto. 3. Ley General de Archivo 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Norma Técnica vigente de Calidad de la Gestión Pública. 6. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Delineante de Arquitectura e Ingeniería y curso en Sistema de Información Georreferenciado con intensidad mínima de 200 horas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE SALUD

DESPACHO DEL SECRETARIO:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central

Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Secretario Seccional de Salud 097 33 Uno (1) Secretaría de salud Gobernador $4.958.637
2. Misión – propósito del empleo	
Liderar el proceso de desarrollo del sector salud del Departamento, contribuyendo a elevar la calidad de vida de los risaraldenses, acorde a los lineamientos y directrices Departamentales y Nacionales.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar al Gobernador en la definición y ejecución de políticas públicas y programas en materia de promoción, prevención, atención y recuperación en salud y en la prevención, atención y recuperación en caso de desastres. 2. Orientar el desarrollo de las actividades de control de gestión que deben ser implementadas por las direcciones locales de salud y los prestadores de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Coordinar con las dependencias de la Administración Departamental, con la nación, los municipios y las instituciones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados para el sector salud del Departamento 4. Garantizar la adquisición oportuna de los elementos médicos, materiales, bienes y servicios requeridos por la Secretaría, de acuerdo a las normas legales establecidas. 5. Liderar las acciones relacionadas con las emergencias y desastres que le corresponda atender, en coordinación con los sectores y entidades competentes. 6. Liderar la elaboración y evaluación de los programas que le competen del Plan Departamental de Desarrollo, siguiendo la metodología prescrita por la ley orgánica de planeación, el estatuto orgánico de presupuesto del departamento y la ley del sistema general de participación, en concordancia con las normas y recomendaciones del gobierno nacional en materia de salud. 7. Coordinar la preparación y presentación de los proyectos de Ordenanza de toda índole, tomando parte directa de los debates cuando éstas se originen en la Secretaría, rindiendo los informes que la Honorable Asamblea le solicite. 8. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría y evaluar los informes que se presenten. 9. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 11. Rendir los informes necesarios para evaluar la gestión de la Secretaría a su cargo. 12. Participar como integrante de la alta dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa del Departamento. 13. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las	

Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales, especialmente la ley orgánica de planeación.

14. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Secretaría a su cargo y tomar el juramento respectivo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Las políticas y programas en materia de promoción, prevención, atención y recuperación en salud y en la prevención, atención y recuperación en caso de desastres, se definen y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden municipal, departamental y nacional.
2. Las actividades de control de gestión son implementadas por las direcciones locales de salud y los prestadores de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las gestiones para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados para el sector salud del Departamento se realizan con la participación de las entidades competentes.
4. Las adquisiciones de los elementos médicos, materiales, bienes y servicios requeridos por la Secretaría obedecen a las normas legales establecidas.
5. Las acciones relacionadas con las emergencias y desastres, se lideran a través de los sectores y entidades competentes.
6. Los programas del Plan de Desarrollo que le competen a la Secretaría se ejecutan y

evalúan de acuerdo con las metodologías establecidas, en concordancia con las normas y recomendaciones del gobierno nacional en materia de salud.
7. Los proyectos de ordenanza se tramitan ante la honorable asamblea, siguiendo los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
8. El presupuesto de inversión se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
9. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, se lidera y controla, con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.
10. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. La gestión de la secretaría se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
13. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud 2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones 3. Formulación de políticas públicas 4. Ley orgánica de planeación 5. Normatividad sobre presupuesto 6. Normatividad de Población Especial. 7. Teorías de la planeación y desarrollo territorial 8. Teorías de desarrollo económico 9. Teorías de desarrollo social y humano 10. Política económica nacional 11. Productividad y competitividad 12. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 13. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y Título de Postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria u otros en el campo de la Administración en Salud y la inscripción departamental respectiva	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

1. Identificación del cargo

Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Central Secretaria Ejecutiva 425 13 Uno (1) Despacho del Secretario, Secretaría de Salud Secretario de Despacho $1.114.529

2. Misión – propósito del empleo

Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Manejar la Caja Menor y solicitar los reintegros cuando sea necesario, según los procedimientos establecidos, bajo los principios de transparencia y oportunidad.
2. Solicitar Registros Presupuestales para la cancelación de los servicios públicos de la Secretaría de Salud.
3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida
4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos.
5. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento.
6. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. La Caja Menor es manejada según los procedimientos establecidos y bajo los principios de transparencia y oportunidad. 2. Los Registros Presupuestales para la cancelación de los servicios públicos se tramitan oportunamente. 3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 4. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 5. La agenda del Secretario propicia la atención oportuna de sus compromisos. 6. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría. 7. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 8. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Lenguaje profesional 5. Atención y servicio al cliente 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de secretariado con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básico	$803.238
2. Misión – propósito del empleo	
Apoyar los procesos administrativos que se generan en gestión de la contratación, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas	

3. Descripción de funciones esenciales
1. Revisar los documentos soportes para la elaboración de contratos, enviados por la Secretaría de Salud para su elaboración y radicar los que reúnan la documentación necesaria, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Administrar el archivo de contratos de la secretaría, con sujeción a los procedimientos y normatividad vigente y llevar un control sistematizado de los mismos. 3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos soportes para la elaboración de contratos de la Secretaría de Salud, son revisados para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. El archivo de contratos, es administrado siguiendo la normatividad vigente en la materia y la base de datos de los mismos permanece actualizada, permitiendo su rápida consulta. 3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 5. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas sobre contratación. 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental 4. Lenguaje profesional 5. Atención y servicio al cliente 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$2.945.546

2. Misión – propósito del empleo
Garantizar la aplicación de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para la adecuada ejecución del presupuesto de la Secretaría de Salud.

3. Descripción de funciones esenciales
1. Programar el presupuesto anual de rentas y gastos del sector salud del Departamento en cada vigencia fiscal, conforme a las directrices departamentales y nacionales vigentes 2. Revisar, evaluar y analizar las ejecuciones presupuestales de la Secretaría de Salud y dar sugerencias y recomendaciones al Secretario del Despacho bajo los principios de calidad y eficiencia. 3. Proyectar las modificaciones sobre adiciones, reducciones y traslados presupuestales que se requieran, durante el proceso de ejecución presupuestal con calidad y oportunidad. 4. Analizar, evaluar y seguir el comportamiento del recaudo de las rentas departamentales con destinación al sector de la salud oportuna y eficazmente. 5. Verificar el cumplimiento de la asignación máxima de rentas cedidas para financiar el funcionamiento de la Secretaría de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Emitir concepto técnico sobre la apropiación inicial y modificaciones de los presupuestos de las Empresas Sociales del Estado – ESE, de 2° y 3° nivel durante cada vigencia de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo, en el área puesta bajo su responsabilidad. 8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo

con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.

10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes
Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. Contribuciones individuales
1. El presupuesto anual de rentas y gastos del sector salud del Departamento en cada vigencia fiscal, es programado conforme a las directrices departamentales y nacionales vigentes. 2. El manejo de las ejecuciones presupuestales, permite realizar las sugerencias y recomendaciones a que haya lugar oportunamente. 3. Las modificaciones sobre adiciones, reducciones y traslados presupuestales que se requieran, durante el proceso de ejecución presupuestal son proyectadas con calidad y oportunidad 4. El comportamiento del recaudo de las rentas departamentales con destinación al sector de la salud es Analizado, evaluado y seguido oportuna y eficazmente 5. El cumplimiento de la asignación máxima de rentas cedidas para financiar el

funcionamiento de la Dirección Seccional de Salud, es verificado de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los conceptos técnicos sobre apropiaciones y modificaciones presupuestales de las ESE, se rinden en términos de oportunidad y calidad.
7. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo en el área de su responsabilidad, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Secretario.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
9. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones de su competencia, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
11. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
2. Normatividad sobre el Sistema General de participaciones
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
7. Sistema de gestión documental.
8. Ley general de archivo
9. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con el empleo	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$2.203.534

2. Misión – propósito del empleo

Administrar los aspectos financieros y contables del fondo departamental de salud con base en las directrices nacionales y departamentales

3. Descripción de funciones esenciales

1. Coordinar con la Secretaría de Hacienda los aspectos relacionados con la normatividad contable de las rentas y gastos del sector.
2. Implementar en la Secretaría de Salud las recomendaciones que sobre materia financiero-contables imparta la Contaduría General de la Nación.
3. Evaluar la información financiera y económica de las Empresas Sociales del Estado- ESE y Direcciones Locales de Salud – DLS de cada una de las vigencias, de acuerdo con los parámetros de ley y proponer los ajustes pertinentes.
4. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo, en al área puesta bajo su responsabilidad.
5. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
6. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y

habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. La información financiera, económica y social de las ESE y DLS de cada una de las vigencias, es evaluada de acuerdo con los parámetros de ley y son dadas las recomendaciones pertinentes.
2. Las operaciones financieras y contables de tesorería con los recursos del sector son reportadas periódicamente al Secretario del Despacho.
3. Los análisis financieros del sector se traducen en recomendaciones a adoptar para mejorar su recaudo, su ejecución o su mejor asignación.
4. La participación en la ejecución del plan de acción y programa de trabajo se realiza conforme a las directrices del Secretario de Despacho.
5. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
6. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
9. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero.
2. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
3. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Sistema de gestión documental.
6. Ley General de Archivo
7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría y tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central

Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación Básica	Técnico Operativo 314 14 Uno (1) Secretaría de Salud Secretario de Despacho $1.141.753

2. Misión – propósito del empleo

Apoyar los procesos administrativos que permitan el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría

3. Descripción de funciones esenciales

1. Consolidar la solicitud de pedidos y el plan de compras de la Secretaría de Salud.
2. Liquidar y elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de indemnizaciones por supresión de cargos de la Secretaría.
3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
4. Preparar informes sobre el desarrollo de actividades concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Experticia técnica. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados

Trabajo en equipo. Trabajar con otros para conseguir metas comunes

Creatividad e innovación. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

6. Contribuciones individuales

1. La solicitud de pedidos y el plan de compras de la Secretaría de Salud son consolidados con base en las directrices impartidas.
2. Los actos administrativos para el reconocimiento de indemnizaciones por supresión de cargos, se elaboran de acuerdo la reglamentación vigente y los métodos y procedimientos establecidos.
3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de

Gestión Documental. 4. Los informes sobre el desarrollo de actividades concernientes a la dependencia, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 6. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas generales de contratación. 2. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud 3. Sistema de Gestión Documental 4. Ley General de Archivo 5. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 6. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Administración de Empresas, Industrial, Gestión Empresarial, Relaciones Industriales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación Básica	$803.238
2. Misión – propósito del empleo	
Apoyar procesos financieros que permitan el desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de la Tesorería General del Departamento	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Elaborar las notas debito y comprobante de egreso de las cuentas presentadas para efectuar pagos, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos. 2. Girar los pagos de proveedores, contratistas, nómina y parafiscales según las directrices y procedimientos establecidos. 3. Efectuar traslados entre las cuentas para realizar oportunamente los pagos y de los fondos de destinación específica. 4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de	

Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
4. Competencias comunes
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadan**o: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias comportamentales
Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones Interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
6. Contribuciones individuales
1. Las notas debito y comprobantes de egreso para el pago de cuentas, se elaboran correcta y oportunamente. 2. Los pagos a proveedores, contratistas, nómina y parafiscales, se efectúan correcta y oportunamente, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Los traslados entre cuentas y fondos de destinación especifica, se realizan en los periodos establecidos y permiten el pago oportuno de las cuentas. 4. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 5. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 6. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas contables 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental 4. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad mínimo de 120 horas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	32
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Prestación de Servicios de Salud, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$4.100.492
2. Misión – propósito del empleo	
Direccionar los procesos de prestación, vigilancia y control de los servicios de salud en el Departamento, que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los Risaraldenses	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Adoptar, adaptar e implementar las políticas departamentales y nacionales en materia de Aseguramiento, descentralización, Red de Servicios, Inspección Vigilancia y Control en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema de Prevención y Atención de Desastres. 2. Adelantar los estudios para la planeación indicativa del sector salud, en las áreas de su competencia, de acuerdo con las directrices de orden nacional y departamental. 3. Direccionar la distribución y administración de los recursos de la dirección a su cargo, para garantizar la prestación de servicios de salud a la población objeto, con transparencia y equidad. 4. Preparar el plan bienal de inversiones públicas, de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud. 5. Coordinar y autorizar la prestación de servicios de salud de la población pobre del departamento por niveles y grados de complejidad. 6. Coordinar y gestionar ante el Ministerio de la Protección Social, la aplicación del programa de modernización de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud de acuerdo con las directrices nacionales. 7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 8. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 9. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida	

11. Coordinar en la dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Coordinar en la dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
14. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de la Dirección en los términos definidos por la normatividad vigente
15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Las políticas departamentales y nacionales en materia de Aseguramiento, descentralización, Red de Servicios, Inspección Vigilancia y Control en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema de Prevención y Atención de Desastres se adoptan, adaptan e implementan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional.

2. Los estudios para la planeación indicativa del sector salud se adelantan de acuerdo con las directrices del orden nacional y departamental.
3. Los recursos de la dirección a su cargo son distribuidos y administrados para garantizar la prestación de servicios de salud a la población objeto.
4. El plan bienal de inversiones públicas, se prepara de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud, permitiendo el mejoramiento del sector.
5. La prestación de servicios de salud de la población pobre y vulnerable del departamento, se coordina y autoriza para garantizar su atención.
6. La aplicación del programa de modernización de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud se coordina y gestiona ante el Ministerio de la Protección Social para mantenerla actualizada, de acuerdo con las directrices nacionales.
7. Los proyectos del área de su competencia se formulan, asesoran y presentan ante las instancias respectivas de acuerdo con la metodología requerida.
8. El plan de acción y programa de trabajo de la dirección se ejecuta correcta y oportunamente.
9. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Plan de Desarrollo, las directrices del secretario de despacho y el estatuto contractual.
10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
11. El Plan de Desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
13. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes son dirigidos, coordinados, controlados y evaluados para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
14. La gestión de la dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en le Plan de Desarrollo
15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
2. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
3. Normas de régimen municipal y departamental
4. Planificación territorial
5. Normas de administración pública en presupuesto y sistema financiero
6. Normatividad vigente del sector salud.
7. Normatividad de Población Especial.
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Norma vigente sobre formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo
10. Norma vigente en calidad de la gestión pública

11. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria
Código	440
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Prestación de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$803.238
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Dirección	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Revisar y tramitar los documentos presentados por los pacientes que solicitan un servicio de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar las autorizaciones para la atención de pacientes vinculados y los afiliados al régimen subsidiado, cuyo tratamiento no esta incluido en el POS-S, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 4. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Director, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para propiciar su oportuno cumplimiento. 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 6. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone
Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente
Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente
Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Los documentos presentados por los pacientes que solicitan un servicio de salud son revisados y tramitados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Las autorizaciones para la atención de pacientes vinculados y los afiliados al régimen subsidiado, cuyo tratamiento no está incluido en el POS-S, se elaboran correcta y oportunamente.
3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
4. La agenda del Director propicia la atención oportuna de sus compromisos
5. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
6. Los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección se administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia.
8. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Ley General de Archivo.
2. Sistema de Gestión documental
3. Normas Icontec para la elaboración de documentos.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Lenguaje profesional
6. Atención y servicio al cliente
7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 120 horas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Prestación de Servicios de Salud, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$803.238

2. Misión – propósito del empleo

Apoyar los procesos de inscripción departamental de personal del área de la salud de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos

3. Descripción de funciones esenciales

1. Efectuar el proceso de radicación y revisión de los documentos para la expedición de los registros de inscripción departamental, conforme a las directrices recibidas
2. Administrar la Base de Datos de Profesionales de la salud inscritos en la Secretaría según procedimientos e instructivos establecidos.
3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
6. Contribuciones individuales
1. La radicación y revisión de los documentos para la expedición de los registros de inscripción departamental, se efectúa conforme a las directrices recibidas 2. La Base de Datos de los Profesionales de la salud inscritos en la Secretaría, permanece actualizada y permite el suministro de información correcta y oportuna. 3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia. 5. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental 3. Lenguaje profesional 4. Atención y servicio al cliente 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa Prestación Servicios de Salud , Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.203.534
2. Misión – propósito del empleo	
Administrar los recursos del régimen subsidiado, asignados por el Departamento y la Nación y asistir técnicamente a las Direcciones Locales y Aseguradoras del Régimen Subsidiado –ARS- para su adecuado manejo	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Distribuir los recursos reportados para cada municipio, por las autoridades nacionales para la financiación del régimen subsidiado en salud. 2. Asistir técnicamente a las administraciones municipales, Direcciones Locales de Salud y ARS en la aplicación de la normatividad sobre la materia	

3. Asistir a los municipios en la elaboración de los contratos con las Aseguradoras del Régimen Subsidiado –ARS-, según la población beneficiada, de acuerdo con los parámetros establecidos
4. Recibir las quejas sobre prestación de servicios de competencia del Régimen subsidiado y canalizar las demás a las entidades correspondientes.
5. Realizar la inspección vigilancia y control financieros a las IPS del departamento dentro de la normatividad relacionada con el Sistema de Garantía de Calidad
6. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
7. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y

soluciones.
6. Contribuciones individuales
1. Los recursos reportados para la financiación del régimen subsidiado en salud de cada municipio, son distribuidos de acuerdo con las directrices del orden nacional 2. Los municipios son asistidos en la elaboración de los contratos con las ARS según la población beneficiada, de acuerdo con los parámetros establecidos 3. La información solicitada por el Ministerio de la Protección Social, la Superintendencia y demás instancias nacionales y departamentales es Preparada y enviada oportunamente y de acuerdo con lo parámetros establecidos 4. Las quejas sobre prestación de servicios de competencia del Régimen subsidiado se reciben y canalizan hacia las entidades correspondientes. 5. La inspección vigilancia y control financieros a las Instituciones Prestadoras de Servicios – IPS- del departamento, se realizan de acuerdo con la normatividad relacionada con el Sistema de Garantía de Calidad 6. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho. 7. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director. 8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 9. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 11. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud 2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones 3. Formulación y Evaluación de Proyectos. 4. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero. 5. Normatividad sobre contratación estatal. 6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 7. Sistema de gestión documental 8. Ley General de Archivo 9. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e

Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Financiera, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa Prestación Servicios de Salud , Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.945.546
2. Misión – propósito del empleo	
Coordinar la red de Urgencias Hospitalarias y el Sistema de Prevención y Atención de Desastres como contribución al manejo del riesgo a que está expuesta la población risaraldense	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar y asistir técnicamente a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, alcaldías y demás entes públicos y privados que conforman los Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres en materia de urgencias, emergencias y desastres. 2. Coordinar el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres de la Secretaría de Salud Departamental, acorde a las directrices y procedimientos establecidos para tal fin 3. Coordinar el proceso del régimen de referencia y contrarreferencia en el Departamento de Risaralda, de acuerdo a las directrices establecidas. 4. Coordinar la realización de los estudios de análisis de amenazas, vulnerabilidad y evaluación de riesgos, con las demás entidades del Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres. 5. Coordinar la realización de las acciones referentes a la atención en caso de emergencias o desastres en el departamento, de acuerdo a los procedimientos establecidos 6. Participar en la preparación del plan bienal de inversiones públicas en salud, de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud. 7. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.	

8. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
10. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
11. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área puesta bajo su responsabilidad.
12. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
15. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
16. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. La asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud alcaldías y demás entes públicos y privados que conforman los Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres en materia de urgencias, emergencias y

desastres
2. El Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres de la Secretaría de Salud Departamental, es coordinado acorde a las directrices y procedimientos establecidos para tal fin.
3. El proceso del régimen de referencia y contrarreferencia en el Departamento de Risaralda, se coordina para garantizar la atención oportuna y con calidad.
4. Los estudios de análisis de amenazas, vulnerabilidad y evaluación de riesgos contemplan y caracterizan la realidad local en cuanto a prevención y atención de desastres siendo suministrada a la Alta Dirección.
5. La realización de las acciones referentes a la atención en caso de emergencias o desastres en el departamento, permiten la realización de las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos, la provisión de suministros médicos, la atención médica en albergues y la vigilancia nutricional.
6. El plan bienal de inversiones públicas, se prepara de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud, permitiendo el mejoramiento del sector.
7. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
8. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional.
9. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes son dirigidos, coordinados, controlados y evaluados para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área
10. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
11. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
12. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
14. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
15. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
16. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
17. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
3. Normatividad sobre prevención y atención de desastres
4. Formulación y Evaluación de Proyectos.
5. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero.
6. Normatividad sobre contratación estatal.

7. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 9. Ley General de Archivo 10. Sistema de gestión documental. 11. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Geología, Ingeniería Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Geográfica, tarjeta o matricula profesional y Título de Postgrado en áreas relacionadas con el empleo	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa Prestación Servicios de Salud , Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.945.546

2. Misión – propósito del empleo
Coordinar la Red de Servicios en el componente de Enfermería de las IPS Públicas del Departamento, teniendo en cuenta las directrices de orden departamental y nacional.

3. Descripción de funciones esenciales
1. Asesorar y asistir técnicamente la Red de Servicios en lo relacionado con el componente de Enfermería de las Instituciones Prestadoras de Servicios –IPS- Públicas del Departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Apoyar la realización de las acciones referentes a la atención en caso de emergencias o desastres en el departamento, de acuerdo a los procedimientos establecidos 3. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo. 4. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área puesta bajo su responsabilidad. 5. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 6. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 7. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a

la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.

8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. La Red de Servicios en lo relacionado al componente de Enfermería de las IPS Públicas del Departamento, es asesorada y asistida técnicamente teniendo en cuenta las directrices de orden departamental y nacional
2. Las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos, la provisión de suministros médicos, la atención médica en albergues y la vigilancia nutricional en caso de emergencia o desastre son apoyados de acuerdo a los procedimientos establecidos
3. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
4. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
5. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada

por la Secretaría de Planeación Departamental.
7. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
8. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
9. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
10. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
11. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
2. Normatividad sobre prevención y atención de desastres
3. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
4. Formulación y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
7. Ley General de Archivo
8. Sistema de gestión documental.
9. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Enfermería, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa Prestación Servicios de Salud , Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.945.546

2. Misión – propósito del empleo
Administrar la red de prestadores de servicios de salud del Departamento como contribución al mejoramiento de las condiciones de salud de la población
3. Descripción de funciones esenciales
1. Asesorar y asistir técnicamente la Red de Servicios en las Instituciones Prestadoras de Servicios – IPS- del Departamento. 2. Supervisar y evaluar técnica y administrativamente los prestadores públicos de servicios de salud de la red departamental acorde con las metas establecidas. 3. Coordinar los estudios de viabilidad técnica, administrativa y financiera de las instituciones que integran la Red Pública de Prestación de Servicios de Salud, en los términos señalados en la normatividad y en los lineamientos departamentales y nacionales 4. Apoyar la coordinación del régimen de referencia y contrarreferencia en el Departamento de Risaralda de acuerdo a las directrices establecidas. 5. Participar en la preparación del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, de acuerdo con la política de prestación de Servicios de salud. 6. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo. 7. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales
Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. Contribuciones individuales
1. La Red de Instituciones Prestadoras de Servicios – IPS- del Departamento, es asesorada y asistida técnicamente teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Los prestadores públicos de servicios de salud de la red departamental se supervisan y evalúan técnica y administrativamente para garantizar la adecuada atención a los usuarios. 3. El análisis de los estudios de viabilidad técnica, administrativa y financiera de las instituciones que integran la Red Pública de Prestación de Servicios de Salud, son suministrados a la Alta Dirección. 4. La coordinación del proceso del régimen de referencia y contrarreferencia en el Departamento de Risaralda, se apoya para garantizar la atención oportuna y con calidad. 5. El plan bienal de inversiones públicas, se prepara de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud, permitiendo el mejoramiento del sector. 6. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho. 7. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director. 8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 9. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 11. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud 2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones 3. Formulación y Evaluación de Proyectos.

4. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 5. Normatividad sobre contratación estatal. 6. Sistema de gestión documental. 7. Ley general de archivo 8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Economía, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con el empleo	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa Prestación Servicios de Salud , Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.945.546
2. Misión – propósito del empleo	
Administrar el proceso de inspección, vigilancia y control que ejerce la Secretaría a los prestadores de servicios de salud, para propender por el mejoramiento continuo del los servicios de salud	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar y asistir técnicamente a los prestadores de salud y demás establecimientos objeto de vigilancia y control por parte de la Secretaría, para que cumplan con los requisitos y demás normas que los regulan 2. Asesorar la inscripción de las entidades en el registro especial de prestadores de salud, según la normatividad y procedimientos vigentes 3. Verificar y conceptuar en los Prestadores de servicios de salud en el componente de enfermería el cumplimiento de los requisitos mínimos dispuestos por las normas legales vigentes 4. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad a las instituciones o establecimientos	

prestadores de servicios de salud que lo ameriten, ordenado por la Secretaría de acuerdo a directrices y parámetros establecidos

5. Emitir concepto técnico previo otorgamiento de personería jurídica a las instituciones sin ánimo de lucro del Sector Salud, de acuerdo a la normatividad vigente
6. Coordinar el componente de vigilancia de profesiones y ocupaciones según la normatividad vigente
7. Coordinar la expedición de licencias de prestación de servicios en salud ocupacional a personas naturales y jurídicas, licencias de funcionamiento para equipos de Rayos X y carnés de protección radiológica a personas naturales que operen equipos de Rayos X
8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
9. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
11. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
12. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
15. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
16. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las entidades prestadoras de salud y demás establecimientos objeto de inspección, vigilancia y control por parte de la Secretaría, son asistidas técnicamente en el momento de la apertura locativa o de servicio para que cumplan con los requisitos y demás normas que las regulan.
2. La inscripción de las entidades en el registro especial de prestadores de salud, se asesora para el correcto diligenciamiento de los formatos respectivos.
3. El cumplimiento de requisitos de los Prestadores de servicios de salud en el componente de enfermería es verificado y conceptuado de acuerdo a lo dispuesto por las normas legales vigentes.
4. Las medidas sanitarias de seguridad a las instituciones o establecimientos prestadores de servicios de salud que lo ameriten, se aplican siguiendo las directrices y parámetros establecidos por la ley
5. Los conceptos técnicos para la expedición de las Personerías Jurídicas se emitidos conforme a los principios de ética, transparencia y equidad.
6. La vigilancia de profesiones y ocupaciones redunda en calidad de la prestación de los servicios de salud
7. La expedición de licencias de prestación de servicios en salud contribuye a la prestación idónea del servicio
8. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes son dirigidos, coordinados, controlados y evaluados para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
9. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
10. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
11. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
12. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
14. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
15. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
16. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.

17. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud 2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Norma vigente sobre formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 7. Sistema de gestión documental 8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública 9. Ley general de archivo 10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Enfermería, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con el empleo	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	32
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$4.100.492
2. Misión – propósito del empleo	
Dirigir los procesos de salud pública como contribución al mejoramiento de la calidad de vida de los risaraldenses	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Dirigir, orientar, coordinar e implementar las políticas departamentales y nacionales en materia de Salud mental, salud sexual y reproductiva, control del ambiente y las demás	

correspondientes a la salud pública del departamento

2. Adelantar los estudios para la planeación indicativa del sector salud, en las áreas enunciadas anteriormente de acuerdo con las directrices de orden nacional y departamental
3. Dirigir las investigaciones relacionadas con la salud pública, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y/o a los problemas de índole administrativo o sanitario.
4. Liderar la prestación de asesoría y asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado -ESE-, Direcciones Locales de Salud -DLS- y Municipios en la ejecución de las acciones de salud pública.
5. Preparar el plan bienal de inversiones públicas en salud, de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud.
6. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
8. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
10. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
11. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
13. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su Dirección en los términos definidos por la normatividad vigente.
14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Las políticas departamentales y nacionales en materia de salud mental, salud sexual y reproductiva, control del ambiente y las demás correspondientes a la salud pública del departamento son dirigidas, orientadas, coordinadas e implementadas de acuerdo con las normas y lineamientos legales vigentes.
2. Los estudios para la planeación indicativa del sector salud se realizan siguiendo las directrices de orden nacional y departamental.
3. Las investigaciones relacionadas con la salud pública, son direccionadas para esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y/o los problemas de índole administrativo o sanitario.
4. La asesoría y asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado - ESE-, Direcciones Locales de Salud -DLS- y Municipios se ejecuta gracias a la gestión adelantada por la Dirección.
5. El plan bienal de inversiones públicas, se prepara de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud, permitiendo el mejoramiento del sector.
6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
7. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
9. El plan de acción y programa de trabajo de la dirección se ejecuta correcta y oportunamente.
10. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
11. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa.
13. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de

desarrollo. 14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad vigente del sector salud. 2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones 3. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud 4. Normas de régimen municipal y departamental 5. Normatividad de Población Especial. 6. Planificación territorial 7. Norma vigente sobre formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo 8. Formulación y evaluación de proyectos 9. Norma vigente en calidad de la gestión pública 10. Formulación de políticas públicas 11. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Economía, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria
Código	440
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$803.238
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Dirección.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Elaborar y registrar los carnés de vacuna internacional con oportunidad y veracidad 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.	

3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 4. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Director para propiciar su oportuno cumplimiento. 5. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los carnés de vacuna internacional son elaborados y registrados con veracidad y oportunidad. 2. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental 3. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 4. La agenda del Director propicia la atención oportuna de sus compromisos 5. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Dirección. 6. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 7. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normas Icontec para la elaboración de documentos 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental 4. Lenguaje profesional 5. Atención y servicio al cliente 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 120 horas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.203.534

2. Misión – propósito del empleo
Participar en la administración el sistema de vigilancia epidemiológica, transversal a la Dirección Operativa de Salud Pública, de acuerdo con la norma establecida, como contribución al mejoramiento de las condiciones de salud de la población

3. Descripción de funciones esenciales
1. Asesorar y participar con las Empresas Sociales de Estado –ESE- y Direcciones Locales de Salud en la atención de epidemias cuando se ha emitido la alerta acción. 2. Asistir técnicamente a las Empresas Sociales de Estado –ESE-, Direcciones Locales y demás prestadores de salud en el reporte, análisis, estudio de enfermedades de notificación obligatoria. 3. Promover las investigaciones de los problemas de salud pública del departamento, conforme a las prioridades establecidas por el perfil epidemiológico vigente 4. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo. 5. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 6. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 8. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la

Secretaría de Planeación Departamental.

10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las ESE y Direcciones Locales de Salud son asesoradas en la atención de epidemias cuando se ha emitido la alerta acción.
2. Las ESE, Direcciones Locales y demás prestadores de salud son asistidas técnicamente en el reporte, análisis, estudio de enfermedades de obligatoria notificación.
3. Las investigaciones de los problemas de salud pública del departamento, son orientadas conforme a las prioridades establecidas por el perfil epidemiológico vigente.
4. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
5. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
6. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.

9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud 2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones 3. Normatividad sobre contratación estatal. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 10. Sistema de gestión documental. 11. Ley General de Archivo 12. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 13. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Medicina veterinaria, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.945.546
2. Misión – propósito del empleo	
Administrar el sistema de vigilancia epidemiológica, transversal a la Dirección Operativa de Salud Pública, de acuerdo con la norma establecida, como contribución al mejoramiento de las condiciones de salud de la población	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Administrar el Sistema Alerta Acción de acuerdo con la normatividad y protocolos vigentes en la materia 2. Asesorar y participar con las Empresas Sociales de Estado –ESE- y Direcciones Locales de Salud en la atención de epidemias cuando se ha emitido la alerta acción.	

3. Coordinar la implementación a nivel departamental de la Clasificación Internacional de Enfermedades vigente
4. Asistir técnicamente a las Empresas Sociales de Estado –ESE-, Direcciones Locales y demás prestadores de salud en el reporte, análisis y estudio de enfermedades de notificación obligatoria.
5. Coordinar la formulación y ejecución de las labores de los planes de contingencia específicos necesarios para el manejo de eventos de carácter epidémico declarados como tal a nivel nacional, departamental o municipal.
6. Promover las investigaciones de los problemas de salud pública del departamento, conforme a las prioridades establecidas por el perfil epidemiológico vigente
7. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
8. Participar la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
9. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
10. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
11. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. El Sistema Alerta Acción es administrado de acuerdo con la normatividad y protocolos vigentes en la materia
2. Las ESE y Direcciones Locales de Salud son asesoradas en la atención de epidemias cuando se ha emitido la alerta acción.
3. La implementación a nivel departamental de la Clasificación Internacional de Enfermedades vigente permite obtener información estandarizada y de calidad.
4. Las ESE, Direcciones Locales y demás prestadores de salud son asistidas técnicamente en el reporte, análisis y estudio de enfermedades de obligatoria notificación
5. La formulación y ejecución de las labores de los planes de contingencia específicos necesarios para el manejo de eventos de carácter epidémico, permite el abordaje técnico cuando las situaciones que lo ameriten.
6. El perfil epidemiológico del Departamento y de cada municipio, se mantiene actualizado de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos y permite promover las investigaciones a que haya lugar.
7. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
8. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
9. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
10. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
12. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
13. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.

6. Sistema de gestión documental. 7. Ley General de Archivo 8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Medicina Veterinaria, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con el empleo	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.945.546
2. Misión – propósito del empleo	
Administrar el Plan de Atención Básica departamental conforme a las directrices vigentes en la materia, como contribución al mejoramiento de las condiciones de salud de la población	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Realizar, la formulación evaluación y seguimiento de los proyectos del Plan de Atención Básica Departamental –PAB-, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios. 2. Asesorar y asistir técnicamente a las Direcciones Locales de Salud, en la formulación de proyectos para el Plan de Atención Básica –PAB-, de cada uno de los municipios. 3. Evaluar el cumplimiento de las normas vigentes sobre la ejecución de los Planes de Atención Básica municipales y la gestión en el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP- en fondos locales de salud. 4. Revisar y conceptuar sobre los planes de salud de los municipios y los planes operativos de acuerdo con los estándares establecidos. 5. Coordinar, asesorar supervisar y controlar las acciones de salud pública ejecutadas por los diferentes actores del sistema con sujeción a las normas 6. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 7. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su	

cargo.

8. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
9. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
10. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
11. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. La formulación evaluación y seguimiento de los proyectos del Plan de Atención Básica Departamental –PAB-, son realizados de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios.
2. Las Direcciones Locales de Salud, son asesoradas y asistidas técnicamente en la formulación de proyectos para el PAB de cada uno de los municipios.
3. La evaluación del cumplimiento de las normas vigentes sobre la ejecución de los Planes de Atención Básica y el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones –

SGP- en fondos locales de salud se realiza bajo los principios de transparencia y equidad
4. Los planes de salud de los municipios y los planes operativos se evalúan de acuerdo con los estándares establecidos.
5. Las acciones de salud pública ejecutadas por los diferentes actores del sistema son asesoradas supervisadas y controladas con sujeción a las normas
6. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional.
7. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
8. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
9. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
10. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
12. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
13. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
3. Normas de administración pública en presupuesto y sistema financiero
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Norma vigente sobre formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Sistema de gestión documental
8. Ley General de Archivo
9. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública
10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en áreas	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

relacionadas con el empleo.	

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	29
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.945.546
2. Propósito del empleo	
Coordinar los programas de salud pública relacionados con salud sexual y reproductiva, enfermedades emergentes y re-emergentes y enfermedades crónicas no transmisibles, como contribución al mejoramiento de las condiciones de salud de la población	
3. Descripción de funciones esenciales:	
1. Formular y controlar la ejecución de los proyectos del Plan de Atención Básica -PAB-Departamental y los programas de importancia para la salud pública a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios. 2. Asesorar y asistir técnicamente a los diferentes actores del sistema que lo requieran, en lo concerniente a los componentes de salud sexual y reproductiva, enfermedades emergentes y re-emergentes y enfermedades crónicas no transmisibles, según lineamientos nacionales y departamentales. 3. Caracterizar la situación de morbilidad de los problemas de salud involucrados en los programas de salud pública a su cargo de acuerdo con los estándares establecidos 4. Apoyar el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo con transparencia y oportunidad. 5. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 6. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 8. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje Continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales**:**

1. La formulación evaluación y seguimiento de los proyectos del Plan de Atención Básica departamental –PAB- Departamental, son realizados de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios.
2. Las acciones de salud pública ejecutadas por los diferentes actores del sistema son asesoradas supervisadas y controladas con sujeción a las normas
3. El conocimiento de la situación de morbilidad de los problemas de salud involucrados en los programas de salud pública a su cargo permite el diseño de modelos de atención que impacten en la población objeto.
4. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
5. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
6. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan

de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales:
1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud 2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones 3. Formulación y Evaluación de Proyectos. 4. Normatividad sobre contratación estatal. 5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 6. Sistema de gestión documental. 7. Ley General de Archivo 8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.203.534

2. Misión – propósito del empleo
Gestionar el Programa Ampliado de inmunizaciones – PAI- y la estrategia de Atención integral de las enfermedades prevalentes de la infancia –AIEPI- en el Departamento, de acuerdo a las directrices nacionales y departamentales.
3. Descripción de funciones esenciales
1. Administrar el Programa Ampliado de inmunizaciones – PAI-, garantizando la cobertura de vacunación en la población objeto. 2. Ejecutar la estrategia de Atención Integral de las Enfermedades prevalentes en la infancia –AIEPI- con sujeción a la normatividad vigente 3. Realizar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre programas institucionales del Programa Ampliado de inmunizaciones PAI y la estrategia de Atención integral de las enfermedades prevalentes de la infancia –AIEPI- en el Departamento.

4. Apoyar el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo, bajo los principios de transparencia y equidad
5. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
6. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
8. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. El Programa Ampliado de inmunizaciones – PAI-, se administra para garantizar la cobertura de vacunación en la población objeto.
2. La estrategia de Atención integral de las enfermedades prevalentes de la infancia –AIEPI- se ejecuta para propender por la salud de los niños y niñas del departamento
3. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud son asesorados y asistidos técnicamente sobre programas institucionales del Programa Ampliado de

inmunizaciones PAI y la estrategia AIEPI en el Departamento

4. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
5. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
6. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Norma vigente sobre formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Sistema de gestión documental
7. Ley General de Archivo
8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública
9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina o Enfermería y tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud

Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Director Operativo $2.203.534
2. Misión – propósito del empleo	
Coordinar el programa de Estilos de Vida Saludables de la Secretaria de Salud como contribución al mejoramiento de las condiciones de salud de la población	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Formular los proyectos tendientes a desarrollar las directrices nacionales y locales en materia de Estilos de Vida Saludables 2. Participar en la aplicación de la política de Prevención del consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social. 3. Realizar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre programas institucionales de Promoción, Prevención y Educación en Estilos de Vida Saludables. 4. Caracterizar los municipios del departamento, en cuanto a su actuación como Municipio Saludable, de acuerdo con los lineamientos nacionales y departamentales 5. Asesorar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar la participación social y el control social y sus redes, en el Sistema General de Seguridad Social en salud en el Departamento. 6. Apoyar el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo. 7. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 9. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 11. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 12. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	

prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. La formulación de los proyectos tendientes a desarrollar las directrices nacionales y locales en materia de Estilos de Vida Saludables, permite mejorar las condiciones de vida de la población
2. La política de Prevención del consumo de sustancias psicoactivas, se aplica de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social para propender por el autocuidado y los estilos de vida saludable.
3. La asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre programas institucionales de Promoción, Prevención y Educación en Estilos de Vida Saludables es realizada acorde con los parámetros establecidos.
4. La caracterización de los municipios del Departamento, permite conocer su actuación en cuento a municipios saludables.
5. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
6. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
8. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan

de desarrollo. 6. Sistema de gestión documental. 7. Ley General de Archivo 8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Antropología, Etnoeducación, Psicología, Sociología, o Trabajo Social, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.203.534

2. Misión – propósito del empleo
Coordinar el programa de Salud Ambiental de la Secretaria como contribución al mejoramiento de las condiciones de salud de la población

3. Descripción de funciones esenciales
1. Coordinar los diferentes componentes que hacen parte del programa de Salud Ambiental para garantizar su correcta y oportuna ejecución. 2. Realizar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores cuyo ejercicio incide en la salud, sobre programas institucionales de Promoción, Prevención y Educación en Salud Ambiental acorde con los lineamientos departamentales y nacionales. 3. Administrar el sistema de información en salud ambiental departamental a partir de la información suministrada por el grupo de salud ambiental en cada uno de los programas considerados. 4. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo. 5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 6. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 7. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.

8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. El programa de Salud Ambiental en sus diferentes componentes se coordina siguiendo las directrices nacionales y departamentales, para garantizar su correcta y oportuna ejecución
2. La asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores cuyo ejercicio incide en la salud, sobre programas institucionales de Promoción, Prevención y Educación en salud ambiental es realizada acorde con los parámetros establecidos
3. El sistema de información en salud ambiental departamental se administra a partir de la información suministrada por el grupo de salud ambiental en cada uno de los programas considerados, permite el conocimiento actualizado de la situación en el departamento y su oportuna intervención.
4. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes

de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.

5. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes son dirigidos, coordinados, controlados y evaluados para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
6. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional.
7. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
9. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
11. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
6. Sistema de gestión documental.
7. Ley General de Archivo
8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	237
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.203.534
2. Misión – propósito del empleo	
Coordinar el Laboratorio de Salud Publica, la Red de laboratorios, Bancos de sangre y laboratorios de citohistopatología del departamento de acuerdo con la norma establecida, como contribución al mejoramiento de las condiciones de salud de la población	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Asesorar y asistir técnicamente la red de laboratorios y Bancos de Sangre del departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Establecer los procedimientos para tomas de muestras y realización de exámenes de laboratorio de importancia para la salud pública 3. Coordinar la prestación del servicio de evaluación externa del desempeño, de la red de laboratorios del departamento según estándares definidos a nivel internacional, nacional y local. 4. Promover y coordinar las investigaciones de los problemas de salud pública del departamento, conforme a las prioridades establecidas por el perfil epidemiológico vigente. 5. Coordinar la vigilancia por el laboratorio de las enfermedades de importancia para la salud pública, de acuerdo con las normas y directrices nacionales y departamentales vigentes 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales para el funcionamiento de los laboratorios clínicos y de citohistopatología del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente relacionada 7. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 9. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 10. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 11. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 12. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.	

14. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. La red de laboratorios del departamento es asesorada y asistida técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente
2. Los procedimientos para tomas de muestras y realización de exámenes de laboratorio de importancia para la salud pública son establecidos de acuerdo con los lineamientos establecidos
3. La prestación del servicio de evaluación externa del desempeño, de la red de laboratorios del departamento es coordinada según estándares definidos a nivel internacional, nacional y local
4. Las investigaciones de los problemas de salud pública del departamento, son promovidas y coordinadas conforme a las prioridades establecidas por el perfil epidemiológico vigente
5. La vigilancia por el laboratorio de las enfermedades de importancia para la salud pública, se coordina de acuerdo con las normas y directrices nacionales y departamentales vigentes
6. El cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales para el funcionamiento de los laboratorios clínicos y de citohistopatología del departamento, se verifica de acuerdo con la normatividad vigente relacionada
7. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices

definidas por el Secretario de Despacho.

8. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes son dirigidos, coordinados, controlados y evaluados para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área
9. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
10. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
11. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
13. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
14. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
2. Conocimientos de bioseguridad
3. Normatividad sobre gestión de la red de laboratorios
4. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
5. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
6. Formulación y Evaluación de Proyectos.
7. Normatividad sobre contratación estatal.
8. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
9. Sistema de gestión documental.
10. Ley General de Archivo
11. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
12. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología y Bioanálisis, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo

Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Central Profesional Universitario 237 25 Uno (1) Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud Director Operativo $2.203.534

2. Misión – propósito del empleo

Realizar exámenes de laboratorio propios de un laboratorio de salud pública y prestar asistencia técnica a los actores de la Red de Laboratorios del Departamento

3. Descripción de funciones esenciales

1. Realizar los exámenes asignados para apoyar el proceso de vigilancia por el laboratorio, con oportunidad y confiabilidad
2. Prestar asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control, conforme a las competencias asignadas al cargo.
3. Realizar evaluación externa del desempeño, de la red de laboratorios del departamento según estándares definidos a nivel internacional, nacional y local.
4. Realizar las investigaciones de los problemas de salud pública del departamento, conforme a las prioridades establecidas por el perfil epidemiológico vigente.
5. Notificar a Vigilancia Epidemiológica, Salud Ambiental y Sistemas de Información de la Secretaría los resultados y conceptos técnicos de los exámenes que realiza, conforme a la normatividad vigente.
6. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
7. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
8. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
9. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los exámenes de laboratorio para la vigilancia y el diagnóstico de las patologías de importancia para la Salud Pública se realizan de acuerdo a los lineamientos Departamentales y Nacionales
2. La asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control, son prestados conforme a las competencias asignadas al cargo.
3. La evaluación externa del desempeño, de la red de laboratorios del departamento es realizada según estándares definidos a nivel internacional, nacional y local
4. Las investigaciones de los problemas de salud pública del departamento, son realizadas conforme a las prioridades establecidas por el perfil epidemiológico vigente.
5. Los eventos de importancia para la salud pública son notificados a las diferentes instancias a que haya lugar.
6. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
7. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normas sobre bioseguridad
2. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
3. Normas sobre laboratorios de salud pública
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Sistema de Gestión Documental

6. Ley General de Archivo 7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología y Bioanálisis, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	237
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$2.203.534
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar exámenes microbiológicos del área de aguas y alimentos del Laboratorio de Salud Pública y prestar asistencia técnica a los Laboratorios de Aguas y Alimentos del Departamento	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Realizar análisis microbiológicos de muestras de agua y de alimentos en casos de intoxicaciones alimentarias y para constatar su correspondencia con las normas de calidad expedidas por autoridades nacionales. 2. Prestar asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control, conforme a las competencias asignadas al cargo. 3. Realizar evaluación externa del desempeño, a los laboratorios de aguas y alimentos del departamento según estándares definidos a nivel internacional, nacional y local. 4. Realizar las investigaciones de los problemas de salud pública del departamento, conforme a las prioridades establecidas por el perfil epidemiológico vigente. 5. Notificar a Vigilancia Epidemiológica, Salud Ambiental y Sistemas de Información de la Secretaría los resultados y conceptos técnicos de los exámenes que realiza, conforme a la normatividad vigente 6. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo. 7. Coordinar la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en al área de trabajo puesta bajo su responsabilidad. 8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 9. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.	

10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
11. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los exámenes microbiológicos del área de aguas y alimentos se realizan de acuerdo a los lineamientos Departamentales y Nacionales
2. La asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control, son prestados conforme a las competencias asignadas al cargo.
3. La evaluación externa del desempeño, de los laboratorios de aguas y alimentos del departamento es realizada según estándares definidos a nivel internacional, nacional y local
4. Las investigaciones de los problemas de salud pública del departamento, son realizadas conforme a las prioridades establecidas por el perfil epidemiológico vigente.
5. Los eventos de importancia para la salud pública son notificados a las diferentes instancias a que haya lugar.
6. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
7. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos y las directrices del Director.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.

9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas de bioseguridad 2. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Sistema de gestión documental 5. Ley General de Archivo 6. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública 7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología y Bioanálisis, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básica	$ 803.238
2. Misión – propósito del empleo	
Apoyar los diferentes procesos técnicos del Laboratorio de Salud Pública de acuerdo con las directrices impartidas	

3. Descripción de funciones esenciales
1. Recibir muestras, identificándolas plenamente, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio de acuerdo con las instrucciones impartidas 2. Preparar el material necesario para la realización del trabajo de laboratorio conforme a lo estandarizado 3. Entregar los resultados de los análisis conforme a las normas establecidas

4. Realizar la desinfección e higienización el cuidado y aseo de las zonas e instrumentos elementos y demás equipos de laboratorio acorde con las instrucciones recibidas 5. Efectuar el adecuado manejo de los desechos para su posterior almacenamiento antes de la disposición final. 6. Apoyar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución del material biológico, de acuerdo con las directrices impartidas 7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Las muestras, son recibidas de acuerdo con las instrucciones impartidas 2. El material necesario para la realización del trabajo de laboratorio es preparado conforme a lo estandarizado 3. Los resultados de los análisis son entregados conforme a las normas establecidas 4. La desinfección e higienización el cuidado y aseo de las zonas e instrumentos elementos y demás equipos de laboratorio son realizados acorde con las instrucciones recibidas 5. Los desechos son adecuadamente manejados para su posterior almacenamiento antes de la disposición final. 6. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 7. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y

eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 8. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas de bioseguridad 2. Ley General de Archivo. 3. Sistema de Gestión documental 4. Atención y servicio al cliente 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Certificado de Auxiliar de Laboratorio expedido por una entidad autorizada para ello	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	15
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación Básica	$1.206.410
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar exámenes físico químicos del área de aguas y alimentos del Laboratorio de Salud Pública y asistir técnicamente a los municipios que lo requieran en materia de toma y transporte de muestras de agua y alimentos.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Realizar análisis fisicoquímicos de muestras de agua, alimentos y bebidas alcohólicas para constatar su correspondencia con las normas de calidad expedidas por autoridades nacionales. 2. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios en la toma y transporte de muestras de aguas y alimentos de acuerdo a la programación y norma establecidas 3. Capacitar a los funcionarios del sector en la toma y transporte de las muestras conforme con los procedimientos y parámetros establecidos. 4. Participar en el programa de evaluación externa del desempeño de los análisis de Agua Potable, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Mantener actualizada la base de datos del programa de calidad del agua conforme a los requerimientos establecidos. 6. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos del laboratorio de Salud Pública.	

7. Preparar e interpretar informes sobre las acciones de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida
9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Experticia técnica. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados

Trabajo en equipo. Trabajar con otros para conseguir metas comunes

Creatividad e innovación. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los análisis fisicoquímicos de muestras de agua, alimentos y bebidas alcohólicas son realizados para constatar su correspondencia con las normas de calidad expedidas por autoridades nacionales.
2. Los municipios son asesorados y asistidos técnicamente de acuerdo a la programación y norma establecidas
3. Los funcionarios del sector son capacitados en la toma y transporte de las muestras de aguas y alimentos conforme con los procedimientos y parámetros establecidos
4. La participación en el programa de evaluación externa del desempeño de los análisis de Agua Potable garantiza la calidad de los análisis realizados
5. La permanente actualización de la base de datos del programa de calidad del agua permite conocer el estado del programa de higienización y desinfección de las aguas de consumo humano del departamento.
6. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias e instrucciones recibidas.
7. Los informes las sobre acciones de su competencia, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
9. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y

eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa 10. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud 2. Normatividad sobre contratación estatal. 3. Sistema de Gestión Documental 4. Ley General de Archivo 5. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnica en Química o Alimentos	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básico	$1.206.410
2. Misión – propósito del empleo	
Ejecutar y coordinar las actividades de campo del Programa de control de Enfermedades Trasmitidas por Vectores	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Obtener información básica para el desarrollo y diagnóstico de las enfermedades transmitidas por vectores (ETV), de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 2. Capacitar y promover el programa de ETV en las comunidades vulnerables, de acuerdo a la normatividad técnica establecida. 3. Verificar la aplicación de insecticidas en las zonas identificadas como de alto riesgo para la aparición de enfermedades de transmisión por vectores, de acuerdo con los lineamientos y programación establecidos. 4. Realizar el diagnostico de malaria mediante la ejecución de pruebas rápidas de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Instaurar el tratamiento para los casos positivos de malaria, realizar seguimiento e informar con oportunidad y de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Participar en el programa de evaluación externa del desempeño de malaria que coordina el Laboratorio de Salud Pública, con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Realizar trabajo de campo para la captación y control de casos de las ETV según las directrices establecidas.	

8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos, así como el plan de acción de las actividades que ejecuta.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones individuales

1. La información básica para el desarrollo y diagnóstico de las enfermedades transmitidas por vectores (ETV), es obtenida de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.
2. Las comunidades ubicadas en zonas de riesgo, son capacitadas en el programa de ETV de acuerdo a la normatividad técnica establecida.
3. La aplicación de insecticidas en las zonas identificadas como de alto riesgo para la aparición de enfermedades de transmisión por vectores, se verifican de acuerdo con los lineamientos y programación establecidos.
4. El diagnostico de malaria es realizado mediante la ejecución de pruebas rápidas.
5. El tratamiento para los casos positivos a la prueba rápida de malaria, es instaurado con oportunidad y de acuerdo con las directrices establecidas.
6. El programa de evaluación externa del desempeño de malaria, que coordina el Laboratorio de Salud Pública, se ejecuta con la oportunidad y periodicidad requerida
7. El trabajo de campo para la captación y control de casos de las ETV, se realiza según las directrices establecidas.
8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de

acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
9. Los informes que le sean requeridos, así como el plan de acción de las actividades que ejecuta se elaboran y presentan con oportunidad y de acuerdo con los lineamientos impartidos
10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia.
11. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Conocimientos sobre el Programa de control de Enfermedades Transmitidas por vectores
2. Ley General de Archivo.
3. Sistema de Gestión documental
4. Atención y servicio al cliente
5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Dirección Operativa de Salud Pública, Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
Asignación básico	$803.238

2. Misión – propósito del empleo

Ejecutar las actividades de campo del Programa de control de Enfermedades Trasmitidas por Vectores

3. Descripción de funciones esenciales

1. Capacitar y promover el programa de ETV en las comunidades vulnerables del Departamento, de acuerdo a la normatividad técnica establecida.
2. Aplicar insecticidas en las zonas identificadas como de alto riesgo para la aparición de enfermedades de transmisión por vectores, de acuerdo con los lineamientos y programación establecidos
3. Realizar el diagnóstico de malaria mediante la ejecución de pruebas rápidas
4. Instaurar el tratamiento para los casos positivos de malaria, realizar seguimiento e informar con oportunidad y de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Participar en el programa de evaluación externa del desempeño de malaria que coordina

el Laboratorio de Salud Pública, con la oportunidad y periodicidad requerida 6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos, así como el plan de acción de las actividades que ejecuta, con veracidad y oportunidad 7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales**. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Las comunidades ubicadas en zonas de riesgo en el Departamento, se les capacitada y promociona el programa de ETV, de acuerdo a la normatividad técnica establecida 2. Los insecticidas se aplican en las zonas identificadas como de alto riesgo para la aparición de enfermedades de transmisión por vectores, de acuerdo con los lineamientos y programación establecidos 3. El diagnostico de malaria es realizado mediante la ejecución de pruebas rápidas conforme a las directrices establecidas 4. El tratamiento para los casos positivos de malaria, es instaurado con oportunidad y de acuerdo con las directrices establecidas. 5. El programa de evaluación externa del desempeño de malaria que coordina el Laboratorio de Salud Pública, se ejecuta con la oportunidad y periodicidad requerida 6. Los informes que le sean requeridos, así como el plan de acción de las actividades que ejecuta se elaboran y presentan con oportunidad y de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de

acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 8. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia. 9. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Conocimientos sobre el Programa de control de Enfermedades Transmitidas por vectores 2. Sistema de Gestión documental 3. Ley General de Archivo 4. Atención y servicio al cliente 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

DESPACHO DEL SECRETARIO:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	33
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	$4.958.637
2. Misión – propósito del empleo	
Promover acciones que permitan orientar la gestión del Departamento para alcanzar su desarrollo económico a través del incremento de la productividad y la competitividad.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Recomendar al Gobernador acciones y políticas para la adecuada ejecución de los planes y proyectos prioritarios para el desarrollo económico en el Departamento. 2. Promover la oferta económica del Departamento en los mercados nacionales e internacionales. 3. Desarrollar estrategias pedagógicas y de comunicaciones que promuevan la formación de los empresarios y emprendedores. 4. Promover la integración con los actores del desarrollo económico del Departamento y de otros departamentos para el desarrollo de proyectos estratégicos. 5. Gestionar ante las instancias nacionales e internacionales programas de cooperación para impulsar la productividad, la competitividad y el desarrollo económico. 6. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría,	

garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.

7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría
8. Liderar la elaboración y evaluación de los programas que le competen del Plan Departamental de Desarrollo, siguiendo la metodología prescrita por la ley orgánica de planeación y el estatuto orgánico de presupuesto del departamento.
9. Coordinar, promover y gestionar la ejecución de los programas que le competen del Plan de Desarrollo Departamental y sus diversos asuntos ante instituciones de todos los órdenes y caracteres, para que los proyectos de interés departamental sean incluidos en los presupuestos nacionales y municipales, concertándose el logro de los objetivos del plan.
10. Coordinar la preparación y presentación de proyectos de Ordenanza, tomando parte directa de los debates cuando éstas se originen en la Secretaría y rindiendo los informes que la Honorable Asamblea solicite.
11. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría y evaluar los informes que se presenten.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
13. Participar como integrante de la alta dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa del Departamento.
14. Rendir los informes necesarios para evaluar la gestión de la Secretaría a su cargo.
15. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales.
16. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Secretaría a su cargo y tomar el juramento respectivo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo, necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

6. Contribuciones individuales

1. Las acciones y políticas recomendadas contribuyen al desarrollo económico del Departamento.
2. La oferta económica del Departamento se encuentra posicionada en los mercados nacionales e internacionales.
3. La formación de los empresarios y emprendedores responde a las estrategias desarrolladas.
4. Los proyectos estratégicos ejecutados responden a la concertación con los actores del desarrollo económico local, Departamental y Regional.
5. La productividad, la competitividad y el desarrollo económico se incrementan entre otros factores, debido a los programas de cooperación nacional e internacional.
6. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, se lidera y controla con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.
7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
8. Los programas del plan de desarrollo que le competen a la Secretaría se ejecutan y evalúan de acuerdo con las metodologías establecidas.
9. Los proyectos de interés departamental se incluyen en los presupuestos nacional y municipal gracias a la gestión adelantada en la Secretaría.
10. Los proyectos de Ordenanza, se tramitan ante la Honorable Asamblea siguiendo los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
11. El presupuesto de inversión se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
12. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. El sistema de gestión de calidad se adelanta con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
14. La gestión de la secretaría se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Formulación de políticas públicas
2. Ley Orgánica de Planeación
3. Normatividad sobre presupuesto
4. Teorías de la planeación y desarrollo territorial
5. Teorías del desarrollo económico.
6. Política económica nacional.

7. Desarrollo económico local. 8. Productividad y Competitividad. 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación Básica	$975.213
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.	

3. Descripción de funciones esenciales
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 3. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento. 4. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Competencias comunes
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad **Orientación al usuario y al ciudadano**. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las

responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Transparencia**. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Competencias comportamentales
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone **Adaptación al cambio**. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente **Disciplina**. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás **Colaboración**. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales
6. Contribuciones individuales
1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 2. El pago de viáticos se realiza oportunamente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 3. La agenda del Secretario propicia la atención oportuna de sus compromisos. 4. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría. 5. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. El desarrollo de las funciones esta basado en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Normas Icontec para la elaboración de documentos. 2. Lenguaje profesional. 3. Sistema de Gestión Documental 4. Ley General de Archivo 5. Atención y Servicio al Cliente 6. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de secretariado con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL:

1. Identificación del cargo

Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Asignación básica	Central Director Técnico 009 27 Uno (1) Dirección de Desarrollo Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Secretario de Despacho $2.560.127
2. Misión – propósito del empleo	
Desarrollar instrumentos económicos que promuevan el desarrollo económico local de los municipios y empresarios del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Identificar los sectores y proyectos estratégicos que favorezcan el desarrollo local en los municipios del Departamento, presentándolos en diferentes instancias para buscar su análisis y discusión con los diferentes actores del desarrollo económico. 2. Promover la participación de los empresarios en ferias y eventos de carácter local, nacional e internacional, que permitan la interacción y el intercambio para la promoción de los productos del departamento. 3. Buscar mecanismos entre el sector privado y las entidades públicas de todos los niveles, que permitan generar instrumentos financieros, que faciliten la obtención de crédito para los emprendedores, micros, pequeños y medianos empresarios. 4. Desarrollar el sistema integral de información sobre la oferta institucional existente en lo relacionado con el apoyo al empresariado y de servicios a la ciudadanía. 5. Coordinar equipos de trabajo de carácter interdisciplinario e interinstitucional para formular y gestionar proyectos que promuevan el desarrollo económico local de los municipios del Departamento. 6. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 8. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección. 12. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 13. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 14. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su Dirección en los términos	

definidos por la normatividad vigente.

15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Los proyectos adelantados por la Dirección responden a las necesidades estratégicas de los municipios para promover su desarrollo económico local.
2. La participación en ferias y eventos de los empresarios del Departamento permiten la interacción y el intercambio de sus productos.
3. Los instrumentos financieros puestos en marcha permiten el acceso fácil al crédito para emprendedores, micros, pequeños y medianos empresarios.
4. El sistema de información satisface las necesidades requeridas por los empresarios del Departamento.
5. Los equipos para gestionar proyectos de desarrollo local en los municipios, son de carácter interdisciplinario e interinstitucional.
6. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan correcta y oportunamente.
7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
8. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada

por la Secretaría de Planeación Departamental.

9. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones de la Dirección se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional.
12. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
13. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa.
14. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Teorías del desarrollo económico.
2. Política económica nacional.
3. Desarrollo económico local.
4. Formulación de políticas públicas.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
8. Ley General de Archivo
9. Sistema de Gestión Documental
10. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
11. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez y ocho meses (18) de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	19
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Desarrollo Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación básica	$1.567.534

2. Misión – propósito del empleo

Desarrollar todas las actividades de interacción con el sector privado, entidades públicas, organizaciones gremiales y ciudadanas y la academia para facilitar las iniciativas relacionadas con el desarrollo económico y empresarial del Departamento.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Coordinar el funcionamiento de los espacios de concertación relacionados con el desarrollo de los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios, con el fin de diseñar políticas y estrategias que incentiven el desarrollo económico del Departamento.
2. Desarrollar los procesos requeridos para la regionalización de los recursos ofrecidos por los programas del gobierno nacional orientados al fortalecimiento de los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios del Departamento.
3. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
4. Participar en la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
5. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
6. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
7. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de

las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. El desarrollo económico del Departamento es concertado y se incentiva a través de los espacios de concertación para los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios del Departamento.
2. Los recursos ofrecidos para emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios por los programas del gobierno nacional, se regionalizan y aplican en el Departamento.
3. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional.
4. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Director
5. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
7. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
8. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
9. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
10. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
11. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Formulación de políticas públicas.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Normatividad sobre contratación estatal.

4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de gestión documental 6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Desarrollo Turístico, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$2.560.127
2. Misión – propósito del empleo	
Promover el fortalecimiento, desarrollo, recuperación y promoción de la infraestructura y patrimonio turístico del departamento para fomentar el desarrollo del sector en los municipios del departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Gestionar ante entidades nacionales y departamentales la consecución de recursos para los proyectos que fomenten el desarrollo turístico del Departamento. 2. Establecer programas para la atracción de la inversión privada en el sector turístico del Departamento. 3. Establecer mecanismos para la recolección y procesamiento de información turística que permitan construir estadísticas que midan el desarrollo y evolución del sector. 4. Coordinar con la Dirección Nacional de Turismo, los mecanismos para que los prestadores de servicios turísticos en el Departamento se legalicen a través de su inscripción en el registro nacional de turismo. 5. Coordinar equipos de trabajo de carácter interdisciplinario e interinstitucional para formular y gestionar proyectos que promuevan el desarrollo turístico en los municipios del Departamento. 6. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 8. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área. 10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección. 12. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 13. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes	

instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.

14. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de la Dirección en los términos definidos por la normatividad vigentes.
15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales

1. Los proyectos que fomentan el desarrollo turístico del Departamento se financian con recursos departamentales y nacionales.
2. La inversión privada en el sector turístico en el Departamento se realiza, entre otros factores, a los programas establecidos por la Administración Departamental.
3. Las estadísticas del sector turístico se construyen mediante los mecanismos de recolección y procesamiento de la información establecidos por la Administración Departamental.
4. Los prestadores de servicios turísticos ingresan al registro nacional de turismo debido a los mecanismos establecidos por la Administración Departamental.
5. Los proyectos interinstitucionales promueven el desarrollo turístico en las administraciones municipales y son formulados por equipos de trabajo.
6. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan correcta y oportunamente.
7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en

el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
8. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones de la Dirección se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional.
12. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
13. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa.
14. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Teorías del desarrollo económico. 2. Política económica nacional. 3. Desarrollo económico local. 4. Formulación de políticas públicas. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Normatividad sobre contratación estatal. 7. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración Hotelera y de Turismo, Hotelería, Turismo y Relaciones Públicas, Administración de Empresas Eco turísticas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez y ocho meses (18) de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	23
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Desarrollo Turístico, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación Básica	$2.015.990
2. Misión – propósito del empleo	
Asesorar y prestar asistencia técnica tendiente a mejorar la capacidad institucional de las administraciones municipales para la inclusión del turismo en los instrumentos de planificación de su desarrollo. Coordinar los aspectos administrativos de la secretaría para ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo departamental y las normas legales vigentes.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Emitir conceptos sobre los programas, proyectos y actividades que se adopten en materia turística del departamento y adelantar las campañas y actividades correspondientes. 2. Emitir conceptos sobre la articulación de los planes sectoriales de turismo del Departamento con otros planes sectoriales, el plan de desarrollo departamental, los planes de desarrollo municipales y los planes de ordenamiento territorial. 3. Brindar asistencia técnica a los municipios en materia de inclusión del turismo en los planes de ordenamiento, en planificación turística, en diseño del producto, en formulación de planes de mercadeo y promoción y en descentralización del turismo. 4. Coordinar y acompañar la ejecución de los programas y procesos de capacitación dirigidos al sector turístico del Departamento. 5. Coordinar el cumplimiento de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo para los diferentes aspectos sectoriales de la Secretaría de acuerdo con las directrices emanadas de la Secretaría de Planeación.	

6. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de Acción de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices emanadas de la Secretaría de Planeación.
7. Coordinar el proceso de contratación de la Secretaría de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
9. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
10. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
11. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los programas, proyectos y actividades en materia turística responden a las directrices y políticas emanadas por la Dirección Nacional de Turismo.
2. Los planes sectoriales de turismo del Departamento están articulados con otros planes sectoriales, el plan de desarrollo departamental, los planes de desarrollo municipales y los planes de ordenamiento territorial.
3. Las administraciones municipales reciben asesoría y asistencia técnica en materia turística de acuerdo con las metodologías planteadas por la Dirección Nacional de Turismo.

4. Los programas y procesos de capacitación adelantados por el Departamento para el sector turístico, responden a las necesidades del sector y atienden un porcentaje significativo de la población objetivo.
5. Los componentes sectoriales del plan de desarrollo se formulan, se les hace seguimiento y evalúan de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
6. El plan de acción de la secretaría se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Planeación.
7. La ejecución presupuestal se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría jurídica, los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
8. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional.
9. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
10. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad vigente en materia de turismo.
2. Programa de asistencia técnica en turismo.
3. Normatividad vigente en materia presupuestal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
7. Ley General de Archivo
8. Sistema de gestión documental.
9. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas,	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración Hotelera y de Turismo, Hotelería, Turismo y Relaciones Públicas, Administración de Empresas Eco turísticas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de productividad y Competitividad, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Asignación básica	$2.560.127
2. Misión – propósito del empleo	
Desarrollar programas intersectoriales e interinstitucionales que fomenten el desarrollo económico y la competitividad en el Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Coordinar la promoción de los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías, con las universidades y centros de investigación públicos y privados, como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad de las empresas del Departamento. 2. Desarrollar programas para canalizar y gestionar recursos de cooperación nacional e internacional para fomentar el desarrollo económico en el Departamento. 3. Desarrollar y aplicar un sistema de información sobre la competitividad departamental que permita realizar el seguimiento a la evolución de la competitividad departamental y suministrar la información requerida por las diferentes agencias calificadoras tanto en el ámbito nacional como en el internacional. 4. Construir un indicador que permita apreciar fácilmente la actividad económica del Departamento y suministrarlo periódicamente a los diferentes medios de comunicación. 5. Coordinar equipos de trabajo de carácter interdisciplinario e interinstitucional para formular y gestionar proyectos que incorporen y desarrollen la capacidad gerencial necesaria para impulsar el desarrollo local de los municipios del Departamento. 6. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento. 7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.	

8. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección.
12. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
14. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de la Dirección en los términos definidos por la normatividad vigentes.
15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

6. Contribuciones individuales
1. Los procesos de investigación, desarrollo tecnológico y utilización de nuevas tecnologías son promovidos para incrementar la productividad de acuerdo con las políticas nacionales. 2. El desarrollo económico del Departamento se fomenta con recursos de cooperación internacional. 3. El seguimiento a la competitividad del Departamento y la información requerida por las agencias calificadoras se realiza a través del sistema de información establecido. 4. El indicador construido mide la actividad económica del Departamento, es entendido por la población y se entrega periódicamente. 5. Los proyectos interinstitucionales permiten incorporar la capacidad gerencial en las administraciones municipales y son formulados por equipos de trabajo. 6. El plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, se ejecutan correcta y oportunamente. 7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 8. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 9. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones de la Dirección se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional. 12. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 13. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa. 14. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo. 15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Teorías del desarrollo económico. 2. Política económica nacional. 3. Desarrollo económico local. 4. Formulación de políticas públicas. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Normatividad sobre contratación estatal. 7. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.

9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez y ocho meses (18) de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	222
Grado	23
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Productividad y Competitividad, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación básica	$2.015.990
2. Misión – propósito del empleo	
Concertar la ejecución de los programas que fomenten el desarrollo tecnológico y la innovación en el Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Presentar ante las instancias competentes las ideas empresariales que apoyen el desarrollo tecnológico y la innovación en el Departamento con el objeto de gestionar su financiación. 2. Adelantar las acciones necesarias para implementar y mantener el Sistema Regional de Innovación. 3. Participar en los programas para canalizar y gestionar recursos de cooperación nacional e internacional, para fomentar el desarrollo económico en el Departamento. 4. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías iniciados con las universidades y centros de investigación públicos y privados, como elementos esenciales para alcanzar una mayor productividad y competitividad en el Departamento. 5. Participar en el desarrollo y aplicación de un sistema de información sobre la competitividad departamental que permita realizar el seguimiento a la evolución de la competitividad departamental y suministrar la información requerida por las diferentes agencias calificadoras tanto en el ámbito nacional como en el internacional. 6. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.	

7. Participar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las ideas empresariales financiadas apoyan el desarrollo tecnológico y la innovación en el Departamento.
2. El sistema regional de innovación se encuentra operando de acuerdo a las políticas nacionales en la materia.
3. Las acciones adelantadas contribuyen al desarrollo de los programas de cooperación nacional e internacional.
4. Los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías constituyen parte esencial del esfuerzo por aumentar la productividad y competitividad en el

Departamento. 5. La información requerida para calificar la competitividad del Departamento es suministrada en forma oportuna y confiable. 6. El seguimiento a la evolución de la competitividad departamental se realiza en forma periódica y oportuna. 7. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional. 8. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Director. 9. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 10. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual. 11. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental. 12. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida. 13. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación. 14. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos básicos o esenciales
1. Formulación de políticas públicas. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 5. Ley General de Archivo 6. Sistema de Gestión Documental. 7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Título de Postgrado en áreas	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo.	

ARTÌCULO 2º. Trasladar el siguiente cargo y funcionario de la Secretaría de Gobierno, Despacho del Secretario, a la Secretaría Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con la siguiente descripción:

No.	Dependencia / cargo	Código y grado	Funcionario
	DESPACHO DEL SECRETARIO		
1	Auxiliar Administrativo	407-03	Jairo Ospina García

ARTÌCULO 3º. Establecer las siguientes funciones esenciales, competencias laborales, contribuciones individuales y requisitos mínimos, para el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407-03, Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	$662.087
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar actividades que permitan la organización y localización oportuna de los archivos de gestión e históricos del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Recibir y revisar el archivo de gestión enviado por las diferentes dependencias de la administración. 2. Alimentar el sistema de gestión documental, agilizando la localización de información. 3. Suministrar oportunamente los documentos requeridos por el cliente interno y externo, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Realizar el expurgo y transferencias documentales, de los archivos históricos que reposan en el Archivo Departamental. 5. Participar en el diligenciamiento de tablas de valoración documental de los fondos acumulados en el Archivo Central. 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 7. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias comunes	

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone
Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente
Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente
Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Los archivos de gestión que ingresan al Archivo Departamental corresponden a lo relacionado en el formato único de inventario documental.
2. El sistema de gestión documental es alimentado diariamente, garantizando el suministro de información ágil y confiable.
3. Los documentos solicitados por los usuarios se proporcionan siguiendo los procedimientos establecidos.
4. El expurgo y las transferencias documentales se realiza con base en lo establecido en las tablas de retención documental.
5. Las tablas de valoración documental de los fondos acumulados en el archivo central, se realiza siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema gestión documental.
7. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
8. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Ley General de Archivo.
2. Sistema de Gestión documental.
3. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º grado).	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 4º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los

CARLOS ALBERTO BOTERO LÓPEZ

Vo.Bo. Secretaría Jurídica

Revisó: Carlos Alberto Betancourt Gómez

Preparó: Equipo de Administración de Recursos Humanos