

JUZGADO TREINTA CIVIL DEL CIRCUITO



Bogotá D.C, primero de septiembre de dos mil veintiuno

REF. Tutela N° 110013103030-2021-00310-00

Atendiendo lo decidió por el Juzgado Laboral del Circuito de Girardot, y por reunir las exigencias legales, el Juzgado **AVOCA** el conocimiento del presente amparo y en consecuencia,

RESUELVE

1. ADMITIR la solicitud de tutela presentada por **Diana Leidy Rodríguez Robles**, contra la **Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC**, la **Universidad Sergio Arboleda** y la **Gobernación de Cundinamarca**, por la presunta vulneración de sus derechos fundamentales al debido proceso, buena fe y confianza legítima.

Por considerarse necesario para desatar de fondo la presente acción, se ordena vincular a los **participantes en la Convocatoria No. 1345 de 2019 - Territorial 2019-II**.

2. OFICIAR al representante legal, director, gerente y/o quien haga sus veces de las entidades accionadas comunicando que la presente acción ha sido admitida y para que en el término perentorio de un (1) día siguiente a la notificación del presente, en forma explicativa y determinada se pronuncien sobre los hechos objeto de la presente acción, a fin de que ejerzan su derecho de defensa.

Por Secretaría, remítase copia del escrito introductorio para que complementen la respuesta y se manifiesten sobre cada uno de los hechos alegados, los que deberán estar debidamente soportados, anexando, además, la documentación correspondiente y señalando los fundamentos de derecho que les asiste.

3. REQUERIR a las accionadas para que en el mismo término informen: i. Dentro de la entidad, quién es la persona responsable de cumplir con una eventual orden de tutela que beneficie a la actora, ii. Quién es el funcionario superior del responsable del cumplimiento, iii. Quién es la persona que ejerce la calidad de representante legal y/o equivalente.

4. ORDENAR a la **Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC** para que en su página web publique el auto admisorio de la presente actuación, junto con el escrito de tutela, a fin de informar a los participantes de la Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019-II y si lo estiman pertinente hagan las manifestaciones que consideren.

5. Por Secretaría, **PUBLÍQUESE** en el micrositio web del Despacho el auto admisorio, junto con el escrito de tutela y los datos de identificación de la acción constitucional, a fin de informar del trámite de esta a los participantes de la Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019-II.

6. NEGAR la medida provisional solicitada por la parte actora, pues de conformidad con lo establecido por el Decreto 2591 de 1991, no se advierte la necesidad de adoptar una medida teniendo en cuenta la celeridad del presente trámite constitucional.

7. NOTIFICAR a la parte accionada vinculada, y accionante sobre la admisión del presente amparo, por el medio más expedito.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

NB

Firmado Por:

Claudia Patricia Navarrete Palomares

Juez Circuito

Civil 030

Juzgado De Circuito

Bogotá D.C., - Bogotá, D.C.

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **bae443793905057c939dfb8eb46a695de42fee1e364fee3b0382ba6cb5b2d07d**

Documento generado en 01/09/2021 06:49:08 PM

Valide éste documento electrónico en la siguiente URL: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

Señores

JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTA (REPARTO)

jadmin01gir@cendoj.ramajudicial.gov.co

E. S. D.

Referencia: Acción de Tutela

Accionante: DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES

**Accionado: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, GOBERNACIÓN DE
CUNDINAMARCA.**

Respetado Señor Juez:

DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 52.897.673, domiciliado y residente en Bogotá D.C., obrando a nombre propio, respetuosamente 52.897.673 de expedida en Cundinamarca manifiesto ante su despacho, que instauró **ACCIÓN DE TUTELA** en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL “CNSC”, UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA y GOBERNACION DE CUNDINAMARCA** de conformidad con el Artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos 2591 de 1991, 1069 de 2015 y 333 de 2021, para que judicialmente se conceda mediante las medidas correspondientes la protección de los derechos fundamentales de: el debido proceso administrativo, confianza legítima y buena fe, los cuales han sido y siguen siendo vulnerados por las entidades accionadas dentro de la ejecución del proceso de convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II, constituyen esta Acción de Tutela los siguientes:

I. HECHOS

La solicitud de amparo de los derechos fundamentales que se explicaran en capítulo más adelante se fundamenta en los siguientes hechos

Primero.- Como consecuencia de la licitación pública LP-007 DE 2019, y luego de agotado todo el procedimiento precontractual la Comisión Nacional de Servicio Civil suscribió contrato No 617 de 2019 con la Universidad Sergio Arboleda, quien se encargaría de ejecutar las diferentes etapas del proceso, entre ellas la prueba escrita de competencias funcionales.

2. La CNSC expidió el Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca– Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II”, modificado por el Acuerdo No. 20191000008696 del 3 de septiembre de 2019 y el Acuerdo No. 20191000008846 del 18 de septiembre de 2019.

2.1. Dentro de los referidos Acuerdos de convocatoria se indicó que, además del mismo acuerdo, las normas que regirían el proceso de selección serían la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios 760 de 2006, 785 de 2005, 1083 de 2015, 648 de 2017, 051 de 2018 y 815 de 2018, asimismo la Ley 1033 de 2006, el manual de funciones y competencias laborales vigentes de la respectiva entidad, el anexo de la convocatoria, y las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

2.2. Dentro del acuerdo de convocatoria se estableció que la prueba de competencias funcionales es de carácter eliminatorio, de suerte que, aquel que no haya obtenido el puntaje requerido (65.00) no puede continuar con el proceso de selección (artículo 16).

3. La suscrita DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES el 30 de octubre de 2019, me inscribí en el cargo de nivel profesional denominado profesional universitario, código 219, grado

2 correspondiente al OPEC No 108552, dentro de la convocatoria No 1345 de 2019-territorial, cargo perteneciente a la planta global de la Gobernación de Cundinamarca.

4. El 4 de diciembre de 2020, se publicó la lista de admitidos por cumplimiento de los requisitos verificación de requisitos mínimos, resultando admitida la suscrita

5. El 01 de marzo de 2021 se publicaron los ejes temáticos publicados, que se allegan en el anexo de documentos prueba de la presente Acción de Tutela, en manera alguna coincidieron con las funciones contempladas en el manual allegado por la Gobernación de Cundinamarca, hecho que de plano ya vulnera el debido proceso.

6. Conforme a la programación de la CNSC, el día 14 de marzo de 2021, presente la prueba escrita, entre ellas, la prueba de competencias funcionales de carácter eliminatorio.

7. El 17 de junio de 2021 se publicó a través de la plataforma SIMO los resultados de la prueba escrita de competencias funcionales (considerado doctrinal y jurisprudencialmente como un acto administrativo de trámite contra el cual no procede recurso alguno, ni es objeto de control judicial), donde a la suscrita se me calificó la prueba de competencias funcionales en 65.31, siendo admitida para continuar con el proceso de selección dentro de la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II, puntaje que en manera alguna se compadece de mis conocimientos y aptitudes por cuanto las pruebas aplicadas **no fueron elaboradas con** las funciones contempladas en el manual de funciones que se allega a esta Acción de Tutela, hecho que vulnera mi debido proceso y la confianza legítima en el estado y las entidades encargadas de adelantar el proceso de selección por cuanto, el acuerdo que reglamenta el concurso no solo es ley para quienes se inscriben, sino para quienes aplican las pruebas y en general atienden el proceso de selección, acuerdo en el que claramente se dispone que el manual de funciones del cargo a proveer es insumo fundamental para aplicar las pruebas, violándose así la confianza legítima, pues las pruebas aplicadas se realizaron de acuerdo uno ejes temáticos que no tuvieron nada relacionado con el manual de funciones del cargo al cual me postule descrito en la página 195 de la Resolución 0545 de 2019 por la cual se establecen el manual de funciones y competencias comportamentales, adjunta a esta acción de tutela.

8. El 22 de junio del presente año, la suscrita solicito acceso a la prueba y a las repuestas correctas ante la CNSC.

9. Conforme a las publicaciones hechas por la CNSC, el 4 de julio de 2021 tuve acceso a los cuadernillos de preguntas y respuestas donde verificó la incongruencia de las preguntas con las funciones del cargo al que aspiraba.

10. Luego de realizar una revisión física de la prueba escrita de competencias funcionales sobre el empleo que aspiré, contra los resultaos de esa prueba, es claro que la prueba de competencias funcionales no evaluó verdaderamente las competencias del cargo que aspiraba, siendo las preguntas no congruentes con el manual de funciones, adicionalmente el número de preguntas no coincidió con el señalado en la cartilla de guía al aspirante que dispuso se hicieran **90** preguntas cuando solo se hicieron **73**, y de las cuales **3** se denominaron como imputadas y **1** pregunta con dos opciones de respuesta correctas A Y B; en conclusión la prueba contemplo **70** preguntas calificables<. Así las cosas no hubo clara congruencia con las competencias de la entidad objeto del concurso y guía de orientación del aspirante- presentación de prueba escrita, desconociendo de esa manera las normas que rigen el proceso de selección. Se presentaron tantas incongruencias en los manuales de funciones aportados por la Gobernación de Cundinamarca, que la CNSC, tuvo que hacer varias modificaciones en el Parágrafo 3 del artículo 8° del Acuerdo No. CNSC - 20191000008696 del 3 de septiembre del 2019 y del artículo 31° del Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, con el fin de precisar la OPEC de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con las correcciones realizadas a la misma por esa entidad, así como para precisar las reglas para la provisión de los empleos ofertados en este proceso de selección, lo cual fue

contestado en derecho de petición el día 29 de julio de 2021 con No 20212210993381, cuya respuesta se allega a esta acción de tutela.

11. Conforme a las publicaciones hechas por la CNSC, la reclamación fue resuelta el 30 de julio de 2021 por la Universidad Sergio Arboleda (se adjunta respuesta) negado la reclamación y manteniendo el resultado de la prueba escrita de competencias funcionales y, en términos generales manifestó que, realizó 47 preguntas de competencias funcionales, las cuales evaluaron preguntas situacionales que “permite evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que puedan presentarse en los empleos públicos para los cuales concursaron...”. Finalmente, la Universidad respondió reclamación firmada por el señor Alejandro Umaña - Coordinador General Convocatorias 1333 a1354 Territorial 2019- II, argumentando:

DEL CASO EN CONCRETO:

“(...) En este sentido se aclara que para la prueba que usted presentó, las pruebas funcionales tuvieron un total de 11 Casos y 49 Enunciados, cada uno de estos enunciados con tres opciones de respuesta y las pruebas comportamentales tuvieron un total de 6 casos y 24 enunciados para un total de 90 componentes de las preguntas de juicio situacional contenidas en el cuadernillo.

No obstante, en la Guía de Orientación al Aspirante, en la página cinco (5) tabla 1, hace mención a cantidad de preguntas, lo cual corresponde a una imprecisión, pues el término adecuado es componentes. ” (Negrilla y subrayado fuera del texto original).

ES DE RESALTAR a su despacho que la accionada UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, en la aludida respuesta reconoce la indebida modificación unilateral, en el número de preguntas a realizar, respecto de la prueba escrita, vulnerando temerariamente el derecho al debido proceso, como también principios que rigen las actuaciones administrativas, caso del principio de transparencia, legalidad y confianza legítima, puesto que en mi caso como aspirante, fui sorprendida al cambiarse de forma súbita, las reglas establecidas en la convocatoria respecto al número de preguntas que estructurarían las pruebas escritas, reglas que como bien lo ha señalado la Guadiana de la Constitución son inmodificables.

12. Conforme a las publicaciones hechas por la CNSC los resultados de la prueba de valorización de antecedentes (el cual es de carácter clasificatorio) de la convocatoria No 1333 a 1354 de 2019-territorial 2019-II, se publicó el 3 de agosto de 2021.

13. Conforme al acuerdo No CNSC -20191000006436, que regula la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II, la etapa siguiente y última es la conformación y adopción de la lista de elegibles (artículo 3) el cual a la fecha no se ha publicado ni hay una fecha establecida para ello, pero, conforme a la agilidad del proceso, como se puede ver en las publicaciones hechas, la misma puede salir en cualquier momento, máxime cuando el mismo artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015 asigna un término perentorio de cinco (5) meses para publicar la lista de elegibles desde la publicación de la convocatoria; razón por la cual la procedencia de estudiar la acción de tutela es viable, pues, además de otros argumentos que se explicaran más adelante, es claro que al expedirse esa lista de elegibles se materializan unos derechos adquiridos, y en consecuencia se causaría un perjuicio irremediable para mí al quedar, en definitiva, por fuera del proceso de selección, pese a vulnerársele mis derechos fundamentales.

14. El 20 de agosto de 2021, el Juzgado Primero Administrativo de Girardot Cundinamarca, emitió fallo dentro de la Acción de Tutela No 2530700120210025200, en el que ordenó a la Comisión Nacional, a la Universidad Sergio Arboleda y al Municipio de Ricaurte, que en término que máximo de los tres (3) días siguientes a la notificación de la presente providencia, emita acto administrativo con el que retrotraiga la actuación adelantada dentro del concurso de méritos adelantando en marco de la Convocatoria No. 1352 de 2019 – Territorial 2019 – II y, señale que se realizará nuevamente las pruebas

escritas para evaluar las competencias funcionales y las competencias comportamentales de los aspirantes, dicho fallo tuvo como fundamento entre otros argumentos la vulneración al debido proceso por la disminución en el número de preguntas de la prueba escrita realizada en marco de la Convocatoria No. 1352 de 2019 – Territorial 2019 – II, lo cual igualmente ocurrió en la Convocatoria No 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II, sí se incurrió en una modificación de las normas rectoras del concurso de méritos.

II. LEGITIMIDAD

La suscrita, me encuentro legitimado para incoar, a nombre propio, la presente acción de tutela, toda vez que con la vulneraciones adoptadas por las entidades Accionadas desde el inicio del proceso de selección y la aplicación de las pruebas se me ha vulnerado el debido procesos y la confianza legítima, lo cual no me permite acceder al cargo al cual me presente y que llevo desempeñando con altas calidades del servicio desde hace 12 años para que ahora efectúen un concurso sin que se tengan en cuenta las funciones del cargo y las reglas impuestas en el acuerdo que señala las convocatoria.

III. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS DE TRÁMITE QUE EJECUTAN O REGULAN EL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS Y SU APLICACIÓN EN EL SUSCRITO ACCIONANTE

Señor (a) juez de circuito, antes de definir el ¿por qué?, en mi caso es procedente el estudio de fondo de la acción de tutela, es importante resolver este título de la siguiente manera: 1) línea jurisprudencial de la procedencia de la acción de tutela contra actos administrativos de trámite que ejecutan el proceso de concurso de mérito; 2) materialización de las excepciones de procedencia de estudio de la acción de tutela aplicable a mi caso; y 3) conclusión:

1. Línea jurisprudencial de la procedencia de la acción de tutela contra actos administrativos de trámite que ejecutan el proceso de concurso de mérito

La **Corte Constitucional**, en su sentencia de unificación **SU -913 de 2009**, estableció que era viable la procedencia de la acción de tutela contra actos administrativos que regulan o ejecutan un proceso de concurso de méritos, como un mecanismo de protección de los derechos de quienes participan en dichos concursos, así lo manifestó:

'(..) la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede "desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía" principal de trámite del asunto, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos.

Considera la corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en los casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular" (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Con posterioridad a la citada SU se expidió la **ley 1437 de 2011 o CPACA**, el cual amplió un catálogo de **medidas cautelares** que pueden ser solicitadas dentro del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho para buscar la suspensión de los efectos del acto administrativo demandado, lo que en principio reduciría la procedencia de la tutela frente a estos actos administrativos de trámite (**que por regla general no tienen control judicial**); sin embargo, pese a ese mecanismo jurídico existente y aplicable a la fecha, la jurisprudencia actual aún sigue abriendo la viabilidad de la procedencia del estudio de tutela frente actos administrativos de trámite expedidos durante la ejecución del proceso del concurso de mérito, siempre y cuando se cumplan algunos excepciones. Bajo este panorama procedo a relacionar y citar apartes relevantes de las sentencias de las altas cortes relacionadas con este tópico.

En el año 2013 en **sentencia T -798**, la Corte Constitucional señaló que existen al menos dos excepciones que la tornan procedente, a saber: **1)** cuando pese a la existencia de un mecanismo judicial idóneo, esto es, adecuado para resolver las implicaciones constitucionales del caso, el mismo **no goza de suficiente efectividad** para la protección de los derechos fundamentales invocados como amenazados a la luz del caso concreto; o **2) cuando se trata de evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable**, que implica una situación de amenaza de vulneración de un derecho fundamental susceptible de **concretarse y que pueda generar un daño irreversible**.

En otra sentencia de tutela, la **T- 090 del 26 de febrero de 2013**, se enfatizó en **DOS SUBREGLAS** para habilitar de manera excepcional la procedencia del estudio de la acción de tutela contra actos administrativos que regulan o ejecutan el proceso de concurso de méritos para proteger derechos fundamentales que resulten amenazados o vulnerados, que a saber son: **a)** cuando el accionante la ejerce como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable; y, **b)** cuando el medio de defensa existe, pero en la práctica es ineficaz para amparar el derecho fundamental cuya protección se invoca, y que en caso de no ser garantizado se traduce en un claro perjuicio para el actor.

Luego de establecidas **esas dos subreglas**, las altas cortes marcaron su postura bajo esas dos excepciones y siguieron profiriendo decisiones en ese sentido, que vale la pena citar y copiar los apuntes relevantes de las mismas.

El 30 de enero de 2014, el Consejo de Estado, corporación de cierre y especializado en el tópico del control de legalidad de los actos administrativos, también se ha pronunciado sobre la procedencia excepcional de la acción de tutela en temas relacionados con concursos de méritos, expresándose de la siguiente manera.

"La acción procede cuando el interesado no dispone de otro medio de defensa, salvo que se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En todo caso, el otro mecanismo debe ser idóneo para proteger el derecho fundamental vulnerado o amenazado, pues, de lo contrario, el juez de tutela deberá examinar si existe perjuicio irremediable y, de existir, debe examinar de fondo los argumentos que proponga el demandante.

Ahora bien, para el caso de las tutelas interpuestas en el trámite de los concursos de méritos, convocados para acceder a cargos públicos, esta Corporación ha sostenido que, por regla general, **las decisiones dictadas en los concursos de méritos son actos administrativos de trámite, expedidos justamente para impulsar y dar continuidad de la convocatoria. Contra las actas de trámite no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso administrativas y, por lo tanto, la tutela se ve como el remedio judicial idóneo y eficaz para la protección los derechos fundamentales de los concursantes.**" *Negrilla fuera de texto*

Posteriormente, el 24 de febrero de 2014, ese mismo órgano de Cierre en su Sección Segunda, Subsección "A", Magistrado Ponente: Luis Rafael Vergara Quintero, expresó:

"En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración -las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular-, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías Judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los Intereses o quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados "

En sentencia de tutela, T -030 de 2015, la Corte Constitucional ha señalado la obligación de los jueces constitucionales de realizar un análisis minucioso del carácter subsidiario y residual de la acción de tutela, más aún cuando se controvierten decisiones adoptadas por intermedio de actos administrativos y el accionante infiere que acude a este mecanismo con el objeto de que no se le ocasione un perjuicio irremediable, al respecto, dijo:

«(...) el carácter supletorio del mecanismo de tutela conduce a que solo tenga lugar cuando dentro de los diversos medios que pueda tener el actor no existe alguno que sea idóneo para proteger objetivamente el derecho que se alegue vulnerado o amenazado. Esta consideración se morigera con la opción de que, a pesar de disponer de otro medio de defensa judicial idóneo para proteger su derecho, el peticionario puede acudir a la acción de tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. De no hacerse así, esto es, actuando en desconocimiento del principio de subsidiariedad se procedería en contravía de la articulación del sistema jurídico, ya que la protección de los derechos fundamentales está en cabeza en primer lugar del juez ordinario. En este sentido, la Corte ha expuesto que conforme al carácter residual de la tutela, no es, en principio, este mecanismo el medio adecuado para controvertir las actuaciones administrativas, puesto que para ello están previstas las acciones ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En ese escenario, la acción de tutela cabría como mecanismo transitorio de protección de los derechos fundamentales cuando quiera que esperar a la respuesta de la jurisdicción contenciosa administrativa pudiese dar lugar a un perjuicio irremediable. Al respecto se ha establecido: "La Corte concluye (i) que por regla general, la acción de tutela es improcedente como mecanismo principal para la protección de derechos fundamentales que resulten amenazados o vulnerados con ocasión de la expedición de actos administrativos, como quiera que existen otros mecanismos tanto administrativos como judiciales para su defensa; (ii) que procede la acción de tutela como mecanismo transitorio contra las actuaciones administrativas cuando se pretenda evitar la configuración de un perjuicio irremediable; y (iii) que solamente en estos casos el juez de tutela podrá suspender la aplicación del acto administrativo (artículo 7 del Decreto 2591 de 1991) u ordenar que el mismo no se aplique (artículo 8 del Decreto 2591 de 1991) mientras se surte el proceso respectivo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo."

Ahora bien, otro tanto ocurre frente a los actos administrativos de trámite, esto es, aquellos que "no expresan en conjunto la voluntad de la administración, pues simplemente constituyen el conjunto de actuaciones intermedias, que preceden a la formación de la decisión administrativa que se plasma en el acto definitivo y, en la mayoría de los casos, no crean, definen, modifican o extinguen situaciones jurídicas.". Ante este tipo de actos administrativos, la Corte ha señalado que por regla general no son susceptibles de acción de tutela ya que "se limitan a ordenar que se adelante una actuación administrativa dispuesta por la ley, de manera oficiosa por la administración, en ejercicio del derecho de petición de un particular o cuando éste actúa en cumplimiento de un deber legal". No obstante, en virtud de que pueden verse afectados derechos fundamentales, la Corte ha considerado que contra los actos de trámite es posible la procedencia excepcional de la acción de tutela "cuando el respectivo acto tiene la potencialidad de definir una situación especial y sustancial dentro de la actuación administrativa y ha sido fruto de una actuación abiertamente irrazonable o desproporcionada del funcionario, con lo cual vulnera las garantías establecidas en la Constitución» (negrilla y subrayado fuera texto original).

2. Materialización de las excepciones de procedencia de estudio de la acción de tutela aplicable a mi caso, leída y analizada la jurisprudencia se desprenden y materializan varias excepciones para la procedencia del estudio de acción de tutela en mi caso, que a saber son:

El suscrito, no cuento con un mecanismo judicial distinto a la acción de tutela, que sea adecuado para resolver las implicaciones constitucionales del caso, y que goce con suficiente efectividad para la protección de sus derechos fundamentales, toda vez que el acto administrativo que notificó sus resultados de la prueba de competencias funcionales es de trámite, contra el cual no procede recurso alguno ni puede ser objeto de control judicial.

Al respecto, se debe indicar que los actos administrativos definitivos, según el artículo 43 de la Ley 1437 de 2011, son aquellos que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar con la actuación. O como lo ha indicado la doctrina, son los que crean, modifique o extinga una situación jurídica.

Por su parte los actos administrativos de trámite son aquellos que dan celeridad y movimiento a la actuación administrativa e impulsan el trámite propio de la decisión que ha de tomarse, sin que produzca efectos directos e indirectos.

En este caso la comunicación de los resultados de la prueba de competencias funcionales y comportamentales mediante la plataforma SIMO, lo que produjo en la convocatoria fue el impulso del trámite administrativo, y que al final soportara la decisión final del acto administrativo definitivo, que sería la publicación de la lista de elegibles.

Bajo este escenario tenemos que la notificación de los resultados de la prueba de competencias funcionales y comportamentales es un acto administrativo de trámite, el cual no tiene control judicial y por ende no se pueda atacar mediante el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho por los siguientes argumentos jurídicos.

El artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 prescribe que "no habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los

casos previstos en norma expresa”, y por su parte el artículo 43 ibídem define que los actos administrativos definitivos son aquellos que “...decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación”.

En consecuencia, los actos administrativos de trámite no son susceptibles de recursos en vía administrativa y tampoco son objeto de control judicial mediante el mecanismo ordinario de nulidad y restablecimiento del derecho, donde solo se discute la legalidad de los actos administrativos definitivos por crear, modificar o extinguir una situación jurídica, que en este caso sería el acto administrativo que conforma la lista de elegibles.

Lo anterior ha sido ratificado por La Corte Constitucional, quien en términos concretos ha manifestado que los actos previos a la conformación de lista de elegibles son de trámite, y el que conforma la lista es definitivo:

"5.1. Dentro de las etapas del concurso de docentes señalada en acápite anterior, los actos previos a la conformación de la lista de elegibles, entre los que se encuentra la publicación de los resultados obtenidas en las pruebas, son verdaderos actos de trámite en tanto que le dan impulso al proceso de selección, pero no definen la actuación. Ha sostenido el Consejo de Estado, en relación con la naturaleza de la publicación de los resultados de un concurso de méritos que: las publicaciones de los resultados del concurso, son determinaciones que constituyen actos de trámite, las cuales fueron expedidos dentro de la actuación propia del concurso y las determinaciones que en ellos se adoptan, se realizan justamente para impulsar y dar continuidad al proceso propio de las convocatorias, en cumplimiento de los deberes legales de las entidades involucradas."

Las publicaciones de los resultados del concurso, son determinaciones que constituyen actos de trámite, las cuales fueron expedidos dentro de la actuación propia del concurso y las determinaciones que en ellos se adoptan, se realizan justamente para impulsar y dar continuidad al proceso propio de las convocatorias, en cumplimiento de los deberes legales de las entidades involucradas."

Así como se indicó en el capítulo anterior, por disposición del artículo 49 del Código Contencioso Administrativo, contra el acto de publicación de resultados de las pruebas en un concurso de mérito no proceden los recursos y por tanto, tales actos no requieren ser notificadas personalmente, puesto que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del mismo estatuto, solamente se notifican en fama personal, las decisiones que pongan término a una actuación administrativa.

52. Ahora bien, en tanto a los actos definitivos que adopta la administración en los concursos de mérito, se tiene la lista de elegibles que se define como un instrumento que garantiza la transparencia del proceso de selección, provee información sobre quiénes tienen derecho a ser nombrados en los cargos para los cuales se hizo la convocatoria y sobre quiénes tendrán en el futuro un derecho preferencial a ser nombrados en vacantes que surjan durante los dos años de la vigencia de la lista.

Solamente la conformación de la lista de elegibles que debe adoptarse mediante acto administrativo, define la situación jurídica de los participantes, puesto que adquieren un derecho particular y concreto que les da la certeza de poder acceder al cargo para el cual concursaron. Durante las etapas del concurso, tan sólo tiene una expectativa de pasarlo." Negrilla fuera de texto.

Esta tesis, también ha sido acogida por la Sección Segunda, Subsección A del Consejo de Estado¹⁰ al manifestar que “Las decisiones que se dictan en el desarrollo de un concurso de méritos para la provisión de empleos, generalmente constituyen actos de trámite y contra estos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni los medios de control que regula la Ley 1437 de 2011 –CPACA”.

Corolario a lo anterior, esta acción de tutela es la vía judicial idónea y eficaz para reclamar oportunamente la salvaguarda de mis derechos fundamentales, toda vez que al no existir hasta la fecha un acto administrativo definitivo en el marco del concurso de méritos de la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019- II, y particularmente sobre el cargo de profesional universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552, no se podría acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, pues insisto, la publicación de inadmitidos como consecuencia de los resultados de la prueba de competencias funcionales y comportamentales constituyen actos de mero trámite que se expiden para dar impulso al proceso concursal.

Ahora bien, en caso de que el Juez de tutela considere que existe un mecanismo judicial distinto, en atención a la negación definitiva en mi reclamación interpuesta con relación a la prueba de competencias funcionales y comportamentales es definitivo por cuanto constituyó la situación jurídica, y existiendo de esa manera, el mecanismo de judicial de nulidad y restablecimiento del derecho, haciendo uso dentro de la demanda de la medida cautelar para suspender la efectividad del acto administrativo demandado, entonces la excepción para que proceda el estudio de fondo de la acción de tutela sería:

b) El mecanismo judicial existente no es idóneo, en razón a que en la práctica resultaría ineficaz. Pues el prolongado término de duración del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho acompañada de la medida cautelar ocasionaría un perjuicio irremediable, luego de publicarse la lista de elegibles.

Para determinar en la práctica la ineficacia del mecanismo judicial del medio de control nulidad y restablecimiento del derecho acompañada con la medida cautelar debido a la prolongación en el tiempo que se requiere para su estudio de fondo en aras de proteger los derechos fundamentales que se deprecian en esta acción de tutela, debemos acudir a la siguiente explicación procesal llevada a la realidad, que sería desde la solicitud prejudicial, pasando al estudio de admisión de demanda y finalmente al estudio de la medida cautelar, previo a correrle traslado de la misma, lo que arrojaría aproximadamente siete (7) meses, fecha en la cual, ya seguramente se publicarían la lista de elegibles y haría inocua un decreto de medida cautelar (si fuera viable decretarla conforme al estudio de la ley 1437 de 2011) y una sentencia judicial en primera instancia. Para mejor entendimiento se pasa a explicar así.

En primer lugar, tenemos que previo a la radicación de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, y por ser un asunto discutible y conciliable, se requiere agotar el requisito de procedibilidad establecido en el numeral 1 del artículo 161 de la ley 1437 de 2011, que no es otra cosa más que radicar la solicitud de conciliación ante la procuraduría de asuntos administrativos, quien luego de recibir la solicitud puede fijar fecha para audiencia de conciliación en un término no mayor a cinco (5) meses, de conformidad al inciso 4 del artículo 911 del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, es decir, que en este trámite previo se puede demorar hasta cinco (5) meses, lo que en la práctica, las procuradurías, por la cantidad de trabajo, están fijando las fechas de conciliación luego de radicada la solicitud en un promedio de cuatro (4) a cinco (5) meses.

Agotado dicho requisito, y quedado habilitado para demandar, y siendo diligentes por la premura del tiempo, se radicaría la demanda al día siguiente hábil de expedida la constancia por la procuraduría donde da fe del cumplimiento de ese requisito por declararse fallida la diligencia por falta de ánimo conciliatorio, lo cual es lo más común, ya que la mayoría de las entidades públicas tienen como regla general no conciliar y menos en estos asuntos.

Radicada la demanda ante la oficina de reparto correspondiente y dirigida al juez administrativo (reparto) competente, y por ser un mecanismo ordinario, y no constitucional, el ingreso al despacho del juez para su estudio de admisión depende del orden en la que han llegado otros mecanismos ordinarios, lo cual se da en un promedio de uno (1) a tres (3) meses, y en caso de que sea admitida la demanda y previo a resolver la solicitud de la medida cautelar, en auto separado se le debe correr traslado de la medida a las entidades demandadas por un término de cinco (5) días, de conformidad al inciso 2 del artículo 233 de la ley 1437 de 2011, pasado ese término, se puede tardar diez (10) días para ingresar al Despacho y estudiar, ahí sí, la solicitud de la medida cautelar de fondo. En ese orden de ideas, estamos hablando que desde la radicación de la demanda hasta la decisión de fondo que resuelve la medida cautelar puede pasar un promedio de dos (2) a tres (3) meses.

Sumado entonces el promedio desde la solicitud del requisito de procedibilidad hasta la solución de fondo por el despacho judicial de la medida cautelar podemos hablar de siete (7) meses, tiempo sobre el cual seguramente ya saldría la lista de elegibles teniendo en cuenta la agilidad en que está tramitándose la convocatoria No 1345 de 2019- territorial 2019-II, y en la etapa en que se encuentra la misma. La publicación de la lista de elegibles ya no haría viable la procedencia de una acción de tutela porque así lo ha manifestado la jurisprudencia 12y porque se materializan unos derechos adquiridos de otras personas que se entraría en la órbita de una tensión de derechos fundamentales difíciles de resolver en una acción de tutela.

La justificación del ¿por qué? antes de siete (7) meses contados a la fecha de hoy podría salir la lista de elegibles se basa en lo siguiente:

En este momento la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II se encuentra en la fase publicación de reclamación de valoración de antecedentes, que es de carácter clasificatorio, sería la publicación de la lista de elegibles la cual a la fecha de hoy podría salir en cualquier momento, porque, además de no existir un cronograma o publicación de fecha expectante, también lo es que de conformidad al artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015 se asigna un término perentorio de cinco (5) meses para publicar la lista de elegibles desde la publicación de la convocatoria, lo que reafirma aún más que en cualquier momento y en un tiempo inferior a los siete (7) meses se publicaría.

Señor (a) juez, con los términos procesales traídos a la práctica como consecuencia de congestión judicial, que para nadie es un secreto, se puede colegir fácilmente que el medio de tutela es el mecanismo adecuado y eficaz de defensa judicial para resolver la controversia (que se expondrá en el siguiente título) de mi representada, sumado a que la Convocatoria se encuentra en una etapa avanzada, circunstancia que se puede apreciar al consultar del portal web de la CNSC, donde se puede verificar que la próxima etapa es de la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II es la publicación de la lista de elegibles de los empleos de nivel profesional, del cargo denominado, y particularmente sobre el cargo de nivel profesional denominado profesional universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552.

Y es que en la medida en que se tramita el proceso ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, seguramente el concurso habrá finalizado mucho antes, consolidándose de esta manera el perjuicio irremediable que se busca evitar con esta acción. Es menester indicar que estos cómputos de términos en la práctica podría dar fe un Juez (a) Administrativo del Circuito, por ser a quien le correspondería en primera instancia estudiar la legalidad de los actos administrativos demandados, razón por la cual en caso de que el reparto de esta tutela corresponda a un Juez de Circuito diferente al de la especialidad contenciosa administrativa, y en caso de que necesite verificar los cómputos en la práctica previo a hacer un juicio sobre los términos para determinar el computo explicado, le sería correspondiente, en dado caso, **OFICIAR** a un Juez Administrativo para que emita un informe donde certifique el promedio del tiempo que puede durar el tomar una decisión de fondo para suspender los efectos de un acto administrativo desde la solicitud de la conciliación prejudicial hasta el resuelve de la medida cautelar dentro de una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho.

III. VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DENTRO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA NO 1335 DE 2019-TERRITORIAL 2019-II, Y CONCRETAMENTE EN RELACIÓN CON EL CARGO VACANTE QUE ASPIRA EL SUSCRITO ACCIONANTE.

El debido proceso administrativo; 2) la confianza legítima; y 3) la buena fe son los derechos fundamentales vulnerados a mi poderdante con ocasión de los resultados de la prueba de competencias funcionales del cargo de nivel profesional denominado profesional universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552, dentro de la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II, que llevó a su reclamo de valoración de antecedentes para continuar con el proceso concursal, y se pasa explicar de la siguiente manera su vulneración.

1. Del debido proceso administrativo como garantía de la confianza legítima y buena fe dentro del proceso de concurso de méritos.

El debido proceso como garantía constitucional y fundamental (artículo 29 de la C.P) no solo tiene su aplicación en las actuaciones judiciales sino también en las administrativas, es decir, toda actuación administrativa, desde su inicio hasta y su terminación debe garantizarse el debido proceso a todos los sujetos que hagan parte de la misma, en cumplimiento del principio de legalidad y normas concordantes que regulen la actuación en que se desarrolle.

De manera que una convocatoria de concurso de méritos proviene de una actuación administrativa, regulado por unos procedimiento establecidas en la ley que inicia desde

la etapa precontractual para elegir el contratista que va desarrollar el concurso con apoyo a otras entidades, finalizando con la publicación de la lista de elegibles, todo ello bajo los principios constitucionales de transparencia, publicidad y demás concordantes con la función administrativa (artículo 209 de la Constitución Política).

En consecuencia, es claro que los procesos de convocatoria dependen de actuaciones administrativas que deben respetar el debido proceso y en consecuencia se pasa a desarrollar este ítem así: a) marco normativo que debe regir dentro del concurso de méritos; b) reglas que componen la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II; c) vulneración del derecho fundamental al debido proceso que de contera vulneró los principios de confianza legítima y buena fe.

a) Marco normativo que debe regir dentro del concurso de méritos

La Constitución de 1991 establece en su artículo 125 que los empleos en órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de los trabajadores oficiales y los demás que determine expresamente la ley, así como que los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido definido por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público, esto, en búsqueda de privilegiar el mérito para contar con servidores públicos cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen mejores índices de resultados.

Ahora bien, para el caso de la carrera administrativa, la misma norma superior implantó la existencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, como órgano responsable de la administración y vigilancia de la carrera administrativa, y según lo instaurado en el artículo 7 de la Ley 909 de 2004, ese es un órgano de garantía y protección al sistema de mérito en el empleo público, que actúa de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad. Igualmente, dicha institución tiene dentro de sus funciones establecer la ley, reglamentos y lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa, así como la elaboración de las convocatorias de los respectivos concursos.

En ese orden de ideas, la CNSC con fundamento en sus facultades, debe expedir previamente las reglas que regulan cualquier trámite de los concursos de méritos, mandatos que se tornan vinculantes y los cuales deben ser respetados tanto por la administración, como por las personas que aspiran a los cargos ofertados, con el objeto de no trasgredir derechos fundamentales, de conformidad al artículo 31 de la ley ibídem. En efecto, las reglas desarrolladas por la CNSC dentro del proceso concursal son de carácter obligatorio y vinculante para dicha entidad y los participantes.

Sobre este tópico la Corte Constitucional en su Sentencia de Unificación 913 de 2009, se ha pronunciado indicando que las reglas de la convocatoria son de carácter obligatorio y vinculante en los concursos de méritos, de suerte que, de cambiar las reglas de juego, vulnera el debido proceso al sorprender al concursante que se sujetó al proceso de buena fe y menoscabando de esa manera la confianza legítima; al respecto así expreso:

«(i) las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables, salvo que ellas sean contrarias a la Constitución, la ley o resulten violatorias de derechos fundamentales; (ii) a través de las reglas obligatorias del concurso, la administración se auto vincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada; (iii) se quebranta el derecho al debido proceso y se infiere un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe. En este punto, esta Sala de Revisión estima que si por factores exógenos las reglas del concurso varían levemente en alguna de sus etapas, las modificaciones que hacen parte integral de la convocatoria inicial, deben ser plenamente conocidas por las partícipes para que de esta forma se satisfagan los principios de transparencia y publicidad que deben regir las actuaciones de la administración y no se menoscabe la confianza legítima que los participantes han depositado en los parámetros fijados para acceder a un cargo de carrera administrativa; y, (iv) cuando existe una lista de elegibles que surge como resultado del agotamiento de las etapas propias del concurso de méritos, la personas que ocupa en ella el primer lugar detenta un derecho adquirido en los términos del artículo 58 Superior, que no puede ser desconocido». (Negrilla y subrayado fuera texto original).

Así las cosas, es indiscutible que la convocatoria dentro de un concurso de méritos es ley tanto para la entidad como para los participantes que en ella se presentan, y conforme la jurisprudencia citada, no puede ser susceptible de modificaciones abruptas, ni se

puede desconocer cuestiones previamente reguladas. La realización de esas irregularidades vulnera el derecho fundamental al debido proceso y de contera los principios de buena fe y confianza legítima desarrollados por la jurisprudencia.

b) Reglas que componen la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II

La CNSC, en uso de sus facultades constitucionales y legales, expidió el Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca– Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II”, modificado por el Acuerdo No. 20191000008696 del 3 de septiembre de 2019 y el Acuerdo No. 20191000008846 del 18 de septiembre de 2019.

En el artículo tercero de la Convocatoria estableció que la estructura del proceso sería en 5 fases, que a saber son: 1) convocatoria y divulgación; 2) adquisición de derechos de participación e inscripciones; 3) verificación de requisitos mínimos “VRM”; 4) aplicación de las pruebas (la cual comprende (i) prueba sobre competencias funcionales, ii) prueba sobre competencias comportamentales, y (iii) valoración de antecedentes); y 5) conformación y adopción de listas de elegibles.

En su artículo 5 (verificar convocatoria), plasmó claramente que el acuerdo de convocatoria es norma reguladora de todo el concurso o proceso de selección, como también la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios 760 de 2006, 785 de 2005, 1083 de 2015, 648 de 2017, 051 de 2018 y 815 de 2018, asimismo la ley 1033 de 2006, el manual de funciones y competencias laborales vigentes de la respectiva entidad, su anexo y las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

c) vulneración del derecho fundamental al debido proceso de mi poderdante que de contera vulneró los principios confianza legítima y buena fe.

Aclarado que tanto el manual de funciones, competencias laborales vigentes de la respectiva entidad, y anexo harían parte de las reglas del proceso, es importante hacer un análisis de cada uno, concretamente sobre las reglas en que se desarrollaría la prueba escrita de competencias funcionales.

Dentro del anexo que se encuentra en la parte normativa de la convocatoria y se aporta como prueba en esta acción de tutela, tenemos claramente que en relación con el tópico del desarrollo de la prueba escrita de competencias funcionales se indicó lo siguientes:

En su numeral 3, literal a) se expresó que la prueba sobre competencias funcionales se “mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.”, es decir, que la prueba debe lograr evaluar que el aspirante dentro de sus contextos laborales específicos desempeñe con efectividad las funciones del empleo al que aspira.

Dentro de la convocatoria también se encuentran unas guías, entre ellas, la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de la prueba escrita, el cual también se aportara con la acción de tutela, y que a su vez, de manera tácita, hace parte integral de las reglas de la convocatoria por estar dentro de la misma plataforma SIMO, y que se considera importante su análisis para determinar las reglas de juego en relación con las preguntas de la prueba de competencias funcionales; al respecto tenemos:

En el literal a, del numeral 2.1 reitera lo relacionado al concepto de la guía anterior, indicando que la prueba de competencias funcionales “mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa”.

Dentro del numeral 2.2 se definen algunos conceptos relacionados con la prueba escrita y se procede a copiar algunos relevantes:

“Competencia laboral: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público.

Aplicación de conocimientos: Conjuntos organizados de saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que puede presentarse en la Administración Pública, en general, y/o en un determinado empleo público, en particular. Por ejemplo, Principios y derechos constitucionales, Ordenamiento territorial, Función administrativa, etc.

Eje Temático: Aspectos cognitivos, procedimentales, actitudinales, etc., que describen o se asocian con las competencias laborales requeridas para un empleo público, a partir de los cuales se construyen las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección. “negrillas y subrayas fuera de texto

Estos conceptos nos muestran básicamente que lo que realmente importa en la evaluación de cada aspirante son los conocimientos aplicados al campo laboral, que debe relacionarse directamente con las funciones del empleo al que aspira el concursante. En otras palabras, las preguntas deben ir enmarcadas dentro de la órbita de las funciones del cargo, tan así que el mismo eje temático de cada cargo sería el fundamento idóneo para construir las preguntas a evaluar en las competencias funcionales. Unas preguntas incongruentes con el eje temático y manual de funciones de cada concursante **vulnerarían sin lugar a dudas “las reglas de juego” y de contera la confianza legítima y buena fe.**

Y es que en el numeral 3 de la guía se ratifica aún más que el formato de preguntas debe ser congruente con las funciones del cargo que aspira el concursante, al indicar que las preguntas serán de juicio situacional, lo que permite evaluar el desempeño laboral del concursante dentro del marco de situaciones que puede presentarse en relación con sus funciones.

En ese orden de ideas, podemos concluir que: las pruebas escritas, entre ellas, las de competencias funcionales, tienen como finalidad evaluar a cada aspirante dentro de su órbita funcional y su desempeño dentro en situaciones laborales que muestren su capacidad aplicando su conocimiento. Es decir, las preguntas deben ser congruentes con las funciones y ejes temáticos del cargo.

Es de aclarar que en el numeral 5 de la guía se ratifica que el eje temático es parte fundamental para la creación y elaboración de las preguntas escritas, el cual debe ser descargado por cada aspirante, y debido a ello es aportado en esta acción de tutela en relación con el cargo que aspira mi poderdante.

Aclarado lo anterior procedemos a realizar un análisis del eje temático y el manual de funciones del cargo que el suscrito aspiraba. La suscrita Diana Leidy Rodriguez Robles dentro de la convocatoria No 1345 de territorial 2019-II me inscribí para el cargo de nivel profesional denominado profesional universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552, dentro de la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II y dentro del su eje temático (descargado en su usuario SIMO) se relacionaron los siguientes temas a evaluar en la prueba de conocimiento:

- Reglas Generales del funcionamiento del Estado Colombiano.
- Reglas generales para el manejo de recursos públicos.
- Presupuesto.
- .Responsabilidad fiscal

Por su parte Dentro del manual de funciones del cargo que aspiraba el suscrito, que se encuentra en la Resolución No 0545 de 2019 “ Por medio del cual se adopta el manual de funciones y competencias laborales de los empleos de la Gobernación de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones” y vigente para la fecha de presentación de la prueba escrita y aportada con esta acción de tutela, tenemos como funciones y

conocimientos esenciales del cargo de nivel técnico denominado profesional universitario, código 219, grado 2, ubicado en la secretaria de hacienda , las siguientes:

Funciones esenciales:

“(…)

1. Brindar apoyo al contribuyente en temas tributarios, conforme la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Implementar las estrategias para promover el pago oportuno de los tributos, conforme a los procedimientos institucionales.
3. Realizar la liquidación y facturación de los tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
4. Proyectar los informes de los deudores e incumplimientos con el pago de tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento
5. Efectuar las correcciones a imputaciones de pago, conforme al estatuto de rentas del departamento.
6. Realizar análisis y proyección de correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
7. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
8. Preparar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes en general de la dependencia. (…)”

En ese orden se debe interpretar que las preguntas de las pruebas relacionadas con las competencias funcionales debían ser congruentes entre los ejes a tratar y el manual de funciones, siendo esto una regla del proceso

Pese a lo anterior y llegada el día de la prueba me sorprendió las siguientes circunstancias:

- a). Preguntas incongruentes entre el cargo que aspiraba con al eje temático y el manual de funciones.
- b) Preguntas que no tenían respuesta con las opciones que se ofrecían.
- c) Preguntas y respuestas ambiguas.
- d) Se realizaron **49** preguntas relacionadas con las competencias funcionales cuando la misma guía de orientación al aspirante expresó en su numeral 4 que la cantidad de preguntas escritas sobre este componente funcional iba ser de **60**.

Estas circunstancias vulneraron el debido proceso administrativo, la confianza legítima y buena fe que depositó en cabeza de la CNSC, la Universidad Sergio Arboleda y la Gobernación de Cundinamarca.

Inconforme ante esta situación, la suscrito Diana Leidy Rodriguez Robles solicite revisión física de la prueba escrita de las competencias funcionales y comportamentales sobre el empleo que aspiró y posteriormente interpuse reclamación (se adjunta) contra los resultados de esa prueba, manifestando en términos generales que la prueba de competencias funcionales no evaluó verdaderamente las competencias del cargo que aspiraba, siendo las preguntas no congruentes con el manual de funciones y competencias de la entidad objeto del concurso, desconociendo de esa manera las normas que rigen el proceso de selección.

Señor (a) juez, es claro que para poder confirmar todas estas inconsistencias de las preguntas realizadas sobre competencias funcionales dentro de la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II, y particularmente sobre el cargo de nivel profesional denominado profesional universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552, es necesario acceder al cuadernillo de preguntas y respuestas, pero en atención a que tienen carácter de reserva legal, así lo establece el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la ley 909 de 2004 y artículo 16 de la convocatoria, se pedirá en el título de pruebas que se OFICIE a la Comisión Nacional de Servicio Civil o a la Universidad Sergio Arboleda para que allegue las mismas con base en los siguientes argumentos:

Sea lo primero determinar que esos cuadernillos constituyen una prueba difícil de obtener por tener reserva legal; no obstante, la misma puede ser levantadas por un juez para efectos de resolver las controversias a que hubiera lugar.

La presunción judicial entra a jugar un papel muy importante en las pruebas difíciles de obtener y constituye una herramienta judicial fundamental para facilitar la acreditación de los hechos afirmados dentro de la acción de tutela.

Este tipo de pruebas, generalmente siempre están en manos de las entidades accionadas, quienes deben aportarlos por estar en sus manos, lo cual garantizaría el derecho fundamental al debido proceso (Artículo 29 de la Carta Política).

Bajo este entendido, el mismo artículo 19 del Decreto 2591 de 1991, faculta al juez constitucional de pedir un informe a la accionada, pedir el expediente administrativo o la documentación donde consten los antecedentes del asunto, partiendo de la base de que es la accionada quien está en mejor condición para aportar las pruebas que tenga en su poder y quien debe asumir esa carga procesal.

Y en caso de que el informe solicitado por el juez no sea aportado por la entidad accionada las afirmaciones del accionante gozan de presunción de veracidad (artículo 20 del decreto 2591 de 1991), como consecuencia de la presunción constitucional de buena fe. Adicionalmente, el juez constitucional tiene la facultad oficiosa del decreto y la práctica de los medios de prueba que considere necesarios para esclarecer las afirmaciones de las partes.

En el presente caso, las pruebas que acreditan las inconsistencias expuestas se encuentran en situación de dificultad para obtenerlas. Solo los cuadernillos de preguntas y respuestas de las competencias funcionales podrían acreditar las amenazas a los derechos fundamentales que se depreca en esta acción de tutela.

En consecuencia, en caso de que el juez oficie a la entidad encargada del concurso de que aporte los cuadernillos de preguntas y respuestas relacionado con la prueba escrita de competencias funcionales del cargo al que aspiraba mi representada, como también el cuadernillo dónde se respondió, y el requerido niegue aportarlas, entonces, permitiría esa negatoria a que se crean las genuinas presunciones judiciales para la acreditación de los supuestos de dificultad probatoria dándose por cierto las inconsistencias ya expuestas.

Así las cosas, señor (a) juez con el decreto de dicha prueba podrá verificar la injusta carga impuesta al ser sorprendida con unas preguntas no relacionadas con las funciones del cargo al que aspiraba, situación que atenta contra el principio de la confianza legítima y del debido proceso administrativo.

De otra parte, señor (a) juez para soportar con mayor argumentación la vulneración al debido proceso administrativo y particularmente en la construcción de las preguntas de la prueba escrita de competencias funcionales del cargo que aspiro tengo que acudir al proceso precontractual y contractual del contrato No 617 de 2019 (puede ser consultado en el link de la referencia 16), adjudicado como consecuencia de la licitación pública CNSC-LP-007 DE 2019 a la Universidad Sergio Arboleda donde indica que esta desarrollaría “el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa de algunas entidades de los departamentos de Atlántico, Cundinamarca, Meta, Norte de Santander y Risaralda – ofertadas en la convocatoria territorial 2019 - II, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la etapa de valoración de antecedentes.” Dentro del proceso contractual se encuentra el anexo No 1 de “ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, CONVOCATORIA TERRITORIAL” (se adjunta) como parte del contrato mencionado, y dentro del mismo se observa unas obligaciones en cabeza de quien desarrollaría las preguntas y de la CNSC como ente vigilante del proceso, y que en caso de demostrarse omisión de vigilancia sobre cada etapa en la

construcción de las preguntas se ratificarían las falencias expuestas y mostraría unas inconsistencias en la planeación; al respecto tenemos:

Dentro de ese anexo 1 que hace parte del proceso contractual tenemos que en el numeral 2 define la estructura del eje temático así:

“ESTRUCTURAS DE EJES TEMÁTICOS - PERFILES: Conjunto de ejes y sub-ejes asociados a una OPEC, que en conjunto dan cuenta de las características principales necesarias para poder desarrollar las funciones del empleo exitosamente por parte del empleado público y que dan cuenta de las competencias funcionales del empleo.”

Dentro del numeral 3.3 se indica cual será la estructura del concurso abierto por méritos, y entre ellas en relación con la prueba escrita, expresando que la Universidad Sergio Arboleda se encargará de desarrollar las mismas bajo el siguiente proceso:

“**Pruebas escritas** (Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales): A cargo de la USA. Comprende: i) la definición, agrupación, consolidación y validación de los **Ejes Temáticos**; ii) la elaboración del marco de referencia y especificaciones de las pruebas, iii) la ejecución del protocolo para el diseño, construcción y validación de los ítems; iv) el diseño, edición, individualización, ensamble, diagramación e impresión de las pruebas escritas correspondientes a las competencias funcionales y comportamentales, v) la aplicación de las pruebas, vi) la elaboración y ejecución del plan de análisis psicométrico y calificación de las pruebas, vii) la calificación de las pruebas, viii) la entrega de información para la publicación de resultados preliminares, ix) la atención de reclamaciones y x) la **entrega de la información para la publicación de resultados definitivos.**” **Negrilla fuera del texto.**

En el numeral 5 que trata de la etapa de prueba escrita señala las etapas del proceso de construcción y validación de la prueba escrita, e involucra las siguientes fases:

- i) la definición, agrupación, consolidación y validación de los Ejes Temáticos;
- la elaboración del marco de referencia y especificaciones de las pruebas,
- ii) la ejecución del protocolo para el diseño, construcción y validación de los ítems;
- iii) el diseño, edición, individualización, ensamble, diagramación e impresión de
- las pruebas escritas correspondientes a las Competencias Generales,
- Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales y
- iv) la elaboración y ejecución del plan de análisis psicométrico y calificación de las
- pruebas.

Cada fase o etapa según en el anexo debe tener una verificación que se sintetiza así:

En el numeral 5.1.1 concerniente a la i) verificación de agrupación, consolidación y validación de los Ejes Temáticos se establecieron las siguientes reglas para su validación:

“En la etapa de planeación, la CNSC entrega a las entidades que forman parte del proceso de selección un informe preliminar de estructuras de ejes o perfiles para las pruebas de competencias básicas y funcionales. Las entidades revisan y validan dicho informe, realizando modificaciones y/o sugerencias en el proceso hasta obtener unas estructuras de perfiles por OPEC.

El informe de estructuras consolidadas es el que se entrega la USA, quien deberá realizar el análisis, verificación y agrupación transversal de los Ejes Temáticos y las estructuras perfiles.

Antes de dar inicio a la construcción de los ítems que harán parte de las Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales, la USA deberá realizar la identificación, verificación, agrupación y consolidación de las estructuras de perfiles de competencias entregados por la CNSC, que fueron contruidos por las entidades que forman parte de la Convocatoria Territorial 2019-II y, en caso de ser necesario, deberá sugerir a la CNSC la modificación de los mismos y/o la reagrupación de aquellos empleos que lo requieran, justificando técnicamente sus sugerencias

(...)

Una vez aprobado el informe final de las actividades de Validación, Agrupación y Consolidación de los Ejes Temáticos, se dará inicio a la elaboración de los ítems. Esta etapa deberá estar definida en el cronograma de ejecución del contrato bajo el seguimiento de la CNSC.”

En el numeral 5.1.3 concerniente a la construcción y validación de los ítems, básicamente indica que después de agotar todo el proceso de construcción de ítems debe existir y quedar “en acta la evidencia de las sesiones de construcción y validación de los ítems a elaborar y esto debe ser entregado como un anexo al Manuel técnico de la prueba final” y también indica al final de ese numeral que:

“Una vez se tengan contruidos y validados un 5% de los ítems por parte la USA, el psicómetra de la convocatoria de la CNSC realizará un acompañamiento en el que extraerá una muestra de los mismos para realizar su verificación. Este proceso se podrá repetir cuantas veces sea necesario, a fin de garantizar la calidad de los ítems que se van almacenando en el Banco de ítems del proceso de selección.”

En el numeral 5.1.6, que trata sobre el plan de análisis y sistema de calificación se indicó que una vez agotados todos los informes la Universidad Sergio Arboleda deberá: “realizar la calificación definitiva de las pruebas una vez el informe de Análisis Psicométrico sea aprobado por la CNSC. No obstante, pueden darse ajustes en dicho proceso, lo que conlleva procedimientos de recalificación que deberán efectuarse antes de la publicación de los resultados definitivos. Y se agregó que:

“El psicómetra de la convocatoria de la CNSC realizará un acompañamiento en esta etapa del proceso, en el que revisará el control de errores para la matriz de datos, así como al análisis psicométrico y la calificación para realizar su verificación. Este proceso se podrá repetir cuantas veces sea necesario, a fin de garantizar la calidad de los procedimientos empleados.

Como podemos darnos cuenta dentro de cada fase de elaboración de la prueba escrita hay una interventoría que se materializa en validación y verificación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y por ello es necesario oficialarle a dicha entidad y la universidad para que aporten las actas de validación dadas dentro de ese proceso de elaboración, lo cual nos ayudara a afirmar que el origen de las falencias de las preguntas realizadas en las competencias funcionales del cargo que aspiraba mi poderdante es consecuencia de omisiones de vigilancia.

Además, es cuestionable el personal de apoyo en las preguntas escrita, pues al observarse los mismos solo eran psicólogos, cuando se necesita de otros profesionales para desarrollar las preguntas conforme a la especialidad correspondiente.

No siendo más, es claro que el decreto y practica de pruebas acreditarán que fui vulnerada en principio del debido proceso administrativo y en consecuencia su confianza legítima y buena fe al ser sorprendida con unas preguntas no congruentes al cargo que aspiraba.

IV. MEDIDA PROVISIONAL

Previo a la justificación de la solicitud de la medida provisional es menester Acudir a la siguiente explicación normativa teórica y jurisprudencial de esta figura. Si bien el artículo 7 del el Decreto 2591 de 1991 no estableció un listado taxativo de las medidas provisionales, pero sí se desprende de su lectura que se pueden ordenar lo siguiente: (i) suspender la aplicación del acto que amenace o vulnere el derecho; (ii) ordenar todo aquello que sea procedente para proteger el derecho; y (iii) cualquier medida de conservación o seguridad del derecho. En pocas palabras, el juez de tutela podrá adoptar como medida provisional que este en conexidad con todo aquello que sea necesario para proteger el derecho que se está viendo vulnerado o amenazado, y que de no tomarla se configura un perjuicio irremediable.

La doctrina y la jurisprudencia constitucional ha clasificado los tipos de medidas provisionales, encontrándose entre ellas, las de “NO HACER”, la cual supone la suspensión de un acto concreto que amenaza o vulnera un derecho fundamental. Este tipo de medidas también se han clasificado en cuatro (4) tipos, que saber son: (i) suspensión de fallos judiciales; (ii) suspensión de procesos judiciales en curso; (iii) suspensión de actuaciones administrativas, y (iv) orden a una EPS del no cobro de un copago.

Así las cosas, pese a que la norma no expresa de manera directa la medida provisional de suspensión de actuaciones administrativas, la jurisprudencia constitucional si ha tomado ese tipo de medidas, que es lo que se busca en esta solicitud, esto es, la suspensión de la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II, pero, ÚNICAMENTE sobre el cargo de nivel denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552, con base en los siguientes argumentos:

Teniendo en cuenta que a la fecha la convocatoria No 1345 de 2019 territorial 2019- II se encuentra en la fase de publicación de resultados de reclamación de valoración de antecedentes, que es de carácter calificable, y la fase subsiguiente, que regula la

estructura de la convocatoria, sería la publicación de la lista de elegibles la cual podría salir en cualquier momento, porque, además de no existir un cronograma o publicación de fecha expectante, también lo es que de conformidad al artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015 se asigna un término perentorio de cinco (5) meses para publicar la lista de elegibles desde la publicación de la convocatoria, lo que afirma aún más que en cualquier momento se publicaría, luego no sería procedente el estudio de fondo de la acción de tutela y en consecuencia se causaría un perjuicio irremediable para mí al quedar, en definitiva, por fuera del proceso de selección, pese a vulnerarse mis derechos fundamentales.

Por lo anterior, solicitó como MEDIDA PROVISIONAL lo siguiente:

ORDENAR a la Comisión Nacional del Servicio Civil SUSPENDER la publicación de la lista de elegibles de la convocatoria No 1345 de 2019- territorial 2019-II, pero ÚNICAMENTE sobre el cargo de nivel profesional denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552, de manera temporal y hasta que se resuelva el presente trámite con la sentencia de primera instancia y si es el caso hasta la sentencia de segunda instancia.

V. PRETENSIONES

Con los fundamentos de Hecho, de derecho y jurisprudenciales, solicito manera respetuosa lo siguiente.

PRIMERA: TUTELAR los derechos fundamentales invocados en el escrito de la acción de tutela a favor de la suscrita DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES, tales como el DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO en conexidad con los principios de CONFIANZA LEGÍTIMA y BUENA FE.

SEGUNDA: Dejar SIN EFECTO el resultado de las prueba escritas de competencias funcionales, y comportamentales de la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II, y concretamente sobre el cargo de nivel profesional denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552 y en general todo el concurso de la convocatoria 1345 de 2019-territorial 2019-II toda vez que se violaron la confianza legítima y el debido proceso.

TERCERA Que se ORDENE a la Comisión Nacional del Servicio Civil, Universidad Sergio Arboleda y Gobernación de Cundinamarca que de manera mancomunada realicen nuevamente la prueba escrita de competencias funcionales y comportamentales a la suscrita Accionante **DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES**, garantizándole el debido proceso administrativo, esto es, respetando las reglas de la convocatoria No 1345 de 2019- territorial 2019-II, en relación a que las preguntas sean congruentes con las competencias funcionales del cargo de nivel profesional denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552 y en general a todo el concurso de la convocatoria No 1345 de 2019- territorial 2019-II .

VI. PRUEBAS

1. Documentales Aportadas

1.1. Copia de la Cedula de ciudadanía del suscrito Accionante **DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES**.

1.2. Constancia de inscripción de la suscrita Accionante **DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES** al cargo nivel profesional denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552.

1.3. Resultados de la prueba escrita de competencias funcionales de la suscrita Accionante **DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES** donde se arrojó una calificación de 64.02.

1.4. Escrito de reclamación interpuesto por la suscrita Accionante **DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES** contra los resultados de competencias funcionales dentro de la convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II.

1.5. Eje de contenido temático del cargo de nivel profesional denominado profesional universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552.

1.6. Manual de funciones del nivel profesional denominado profesional universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552 de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca Convocatoria No 1345 de 2019-territorial 2019-II", suscrita por el presidente de la CNSC y el Gobernador de Cundinamarca en ese entonces.

1.8. Anexo de la convocatoria "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN LA VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS PLANTAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DE LA CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019-II".

1.9. Guía De Orientación al Aspirante- PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS.

1.10. Anexo No 1 correspondiente a las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, CONVOCATORIA TERRITORIAL-PROCESO CNSC LP-007-2019 PROPUESTA TÉCNICA"

1.13. Documento de Profesional de apoyo a pruebas escritas

2. Oficios

Solicito señor (a) juez que en aras de obtener la verdad de las inconsistencias dichas en el escrito de tutela se decreten las siguientes:

2.1. Requerir a la UNIVERSIDAD a la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA y a la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, para que remitan al despacho judicial de tutela lo siguientes documentos expedidos en desarrollo de la convocatoria No 1345 de 2019-Territorial 2019-II.

a) Copia del cuadernillo de preguntas y cuadernillo de respuestas correctas del cargo de nivel profesional denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552.

b) Copia de hoja de respuestas de la suscrita **DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES** y quien aspiró al cargo de nivel profesional denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552.

c) Copia de aprobación del Informe preliminar mediante el cual la CNSC entregó a la Gobernación de Cundinamarca y la Universidad Sergio Arboleda la estructura del eje o perfil para las pruebas de competencias funcionales del cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552.

d) Acta de aprobación del informe final de las actividades de validación, agrupación y consolidación del eje temático del cargo nivel profesional denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552.

e) Acta de evidencia de las sesiones de construcción y validación de los ítems, con el anexo del manual técnico de la prueba final del cargo de nivel profesional denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552.

f) El informe de Análisis Psicométrico aprobado por la CNSC, en relación con las preguntas del cargo nivel profesional denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552.

g) Certificación del modelo psicométrico y modelo estadístico y la teoría que se tuvo en cuenta para calificar las pruebas escritas de competencias funcionales.

h) Certificación que establezca si las preguntas de competencias funcionales del cargo de nivel profesional denominado Profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552, dentro convocatoria No 1345 de 2019-Territorial 2019-II, fueron sometidas al comité de expertos, pasó por el juicio de expertos, y si ellos constituyeron un comité interdisciplinario para efecto de la

i) Certificación de los perfiles del comité de expertos que formuló el banco de preguntas de competencias funcionales y comportamentales formuladas para el cargo de nivel profesional Universitario, código 219, grado 2 correspondiente al OPEC No 108552.

2.2. Solo en caso de esta acción de tutela le corresponda por reparto a un juez (a) circuito diferente al de la especialidad de lo contencioso administrativo, solicito se OFICIE a un Juzgado Administrativo para certifique el promedio del tiempo que puede durar el tomar una decisión de fondo para suspender los efectos de un acto administrativo, haciendo el computo desde la solicitud de la conciliación prejudicial hasta el resuelve de la medida cautelar dentro de una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, teniendo en cuenta las variables de congestión judicial, los procesos que se tienen a cargo y al despacho para proferir decisiones de trámite y de fondo.

VI. FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 86 de la Carta, y los Decretos 2591 de 1991, 2591 de 1991, 1069 de 2015 y 333 de 2021.

VII. JURAMENTO

Manifiesto, bajo la gravedad del juramento, que no he presentado otra tutela respecto de los mismos hechos y derechos.

ANEXOS

Allego a esta Acción de tutela los documentos enunciados en el acápite de pruebas.

NOTIFICACIONES

2. El Accionante. Al suscrito **DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES** al correo electrónico dialeymr@gmail.com

3. A los accionados

2.1. A la Comisión Nacional de Servicio Civil a la dirección carrera 16 No 96- 64, piso 7 Bogotá D.C y correo electrónico para notificaciones judiciales notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

2.2. A la Universidad Sergio Arboleda a la dirección calle 74 No 14-14 y correo electrónico para secretaria.general@usa.edu.co

2.3. A la Gobernación de Cundinamarca, a la dirección Calle 26 N° 51 – 53 Torre Central, y correo electrónico para notificaciones judiciales notificaciones@cundinamarca.gov.co y/o tutelas@cundinamarca.gov.co

Del Señor Juez,



Diana Leidy Rodríguez Robles
C.C. 52.897.673

DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES

C.C. No. 52.897.673 de expedida en Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.897.673

RODRIGUEZ ROBLES
APELLIDOS

DIANA LEIDY
NOMBRES

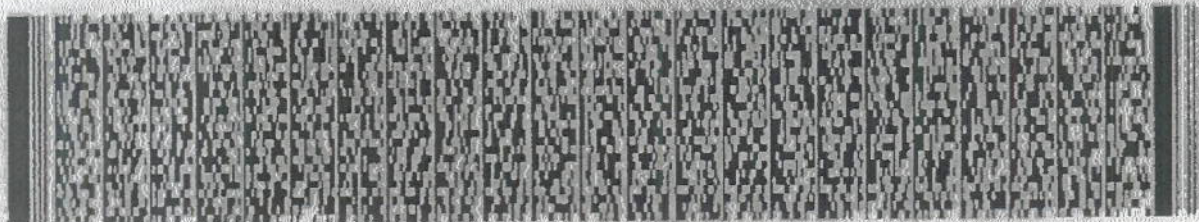
[Handwritten signature]
Firma



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-NOV-1981
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.77 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
15-MAR-2000 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten signature]
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1500108-45150305-F-0052897673-20071022

0001107295H 01 185918633



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria 1345 de 2019
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Fecha de inscripción: mié, 30 oct 2019 22:57:20

Fecha de actualización: mié, 30 oct 2019 22:57:20

Diana Leidy Rodriguez Robles

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 52897673
Nº de inscripción	247637890	
Teléfonos	3162997851	
Correo electrónico	dialeyr@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		
Código	219	Nº de empleo	108552
Denominación	162	Profesional Universitario	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

DOCUMENTOS

Formación

Educación Informal	THOMAS GREG
Profesional	FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA - JORGE TADEO LOZANO
Especialización	UNIVERSIDAD MILITAR-NUEVA GRANADA
Educación Informal	Departamento Admintrativo de la Función Publica
Educación Informal	THOMAS GREG
Educación Informal	SENA
Educación Informal	THOMAS GREG
Educación Informal	THOMAS GREG
Educación Informal	SENA
Educación Informal	UNIVERSIDAD DE LA SABANA
Educación Informal	UNIVERSIDAD DE LA SABANA

Formación

Educación Informal	Departamento Administrativo de la Función Pública
Educación Informal	SENA
Educación Informal	BUREAU VERITAS

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Gobernación de Cundinamarca	profesional universitario	05-nov-10	

Otros documentos

Certificado Electoral

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales Bogota D.C - Bogotá, D.C.





REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 9

ACUERDO No. CNSC - 20191000006326 DEL 17-06-2019

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Adicionalmente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Más adelante, el artículo 209 ibídem determina que *"la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)"*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad"*.

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento" (...) y "Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin"*.

El artículo 28 de la ley precitada señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

Complementariamente, el artículo 31 de esta ley estableció que las etapas de estos procesos de selección son la Convocatoria, el Reclutamiento, las Pruebas, las Listas de Elegibles y el Periodo de Prueba, señalando en su numeral 1 que la Convocatoria *"(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes"*.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, norma que recoge el artículo con igual numeración del Decreto 648 de 2017

A su vez, el artículo 2.2.6.34 ibidem, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, define las responsabilidades en la planeación de los procesos de selección por mérito para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para adelantarlos. Además, establece que la CNSC es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos, en adelante OPEC.

En aplicación de esta normatividad, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la Gobernación de Cundinamarca, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de su planta de personal.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la correspondiente OPEC, compuesta por ciento treinta y nueve (139) empleos, con doscientos (200) vacantes, la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de Talento Humano y enviada a la CNSC mediante oficio con radicado interno No. 20196000564402 del 11 de junio de 2019. En esta certificación de la OPEC, los referidos funcionarios igualmente certificaron que "(...) la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente", el cual también enviaron a esta Comisión Nacional mediante correo electrónico institucional del 20 de mayo de 2019.

Con base en esta OPEC así certificada, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 13 de junio de 2019, aprobó las reglas del proceso de selección para proveer por mérito los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo.

En mérito de lo expuesto, la CNSC,

ACUERDA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva ciento treinta y nueve (139) empleos, con doscientos (200) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de CundinamarcaCundinamarca, que se identificará como "*Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II*".

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las Especificaciones Técnicas de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2014, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este concurso y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE. El presente proceso de selección estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la misma CNSC para este fin, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso de selección tendrá las siguientes fases:

- Convocatoria y divulgación.
- Adquisición de Derechos de participación e Inscripciones.
- Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM.
- Aplicación de pruebas: Prueba sobre Competencias Funcionales, Prueba sobre Competencias Comportamentales y Valoración de Antecedentes.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

- Conformación y adopción de Listas de Elegibles

ARTÍCULO 4. PERÍODO DE PRUEBA. La actuación administrativa relativa al periodo de prueba, es de exclusiva competencia del nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, el Decreto 815 de 2018, el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza este proceso de selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN. De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente proceso de selección serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el proceso de selección, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

- **Para el Nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los Niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en el artículo 12 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su página web www.cnsc.gov.co y/o el enlace de SIMO (<https://simo.cnsc.gov.co/>).

2. **A cargo de la entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo que hagan los aspirantes.

PARÁGRAFO. Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

- **Para participar en este proceso de selección se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC.
3. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para el proceso de selección.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

- **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC.
3. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

- 4. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso de selección.
- 5. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en el proceso de selección.
- 6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso de selección.
- 7. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

**CAPÍTULO II
EMPLEOS CONVOCADOS**

ARTÍCULO 8. EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la OPEC que se convocan para este proceso de selección son los siguientes:

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	107	125
Técnico	26	45
Asistencial	6	30
TOTAL	139	200

PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada y certificada por la Gobernación de Cundinamarca y es de su responsabilidad exclusiva, así como el Manual de Funciones y Competencias Laborales que dicha entidad envió a la CNSC, el cual sirvió de insumo para el presente proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información reportada por la aludida entidad serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC certificada y el referido Manual de Funciones y Competencias Laborales, prevalecerá este último, por consiguiente, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho Manual de Funciones y Competencias Laborales y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este proceso de selección tanto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, que sirvió de insumo para el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en la página Web de la CNSC www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

PARÁGRAFO 3. La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

**CAPÍTULO III
DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES**

ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, en la página web de la entidad objeto del proceso de selección y en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir de la fecha que

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

establezca la CNSC, y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARAGRAFO. La divulgación de la OPEC y su apertura para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados se iniciará por lo menos con quince (15) días calendario de antelación al inicio de inscripciones.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la Etapa de Inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

Iniciada la Etapa de Inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones relacionadas con la fecha de inscripciones o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del CPACA.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 1.1 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12. CRONOGRAMA PARA EL PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES. El procedimiento para el pago de los Derechos de participación e Inscripciones se realizará según el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
La Etapa de Inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo para el que se pretende concursar, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los Derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción.	La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página web www.cnsc.gov.co , enlace SIMO. Banco que se designe para el pago.
Relación del número de aspirantes inscritos por empleo	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Página web www.cnsc.gov.co , enlace SIMO.

PARÁGRAFO. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno (s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en la página www.cnsc.gov.co, con las alertas que se generan en SIMO y en el sitio web de la entidad objeto de la proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

CAPÍTULO IV
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los correspondientes Manuales de Funciones y Competencias Laborales, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de las inscripciones, conforme al último "Reporte de inscripción" generado por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA VRM. Para la Etapa de VRM, los aspirantes deben tener en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en los numerales 2.1 y 2.2 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VRM Y RECLAMACIONES. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la Etapa de VRM deberá ser consultada en los numerales 2.3, 2.4 y 2.5 del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V
PRUEBAS

ARTÍCULO 16. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar en este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas aplicadas o a utilizarse en esta clase de procesos de selección tienen carácter reservado. Sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación.

Las siguientes tablas señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos convocados en el presente proceso de selección:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	50%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	30%	N/A
TOTAL		100%	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, TÉCNICO Y ASISTENCIAL			
PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
TOTAL		100%	

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

ARTÍCULO 17. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales se encuentran definidas en los numerales 3, 3.1 y 3.2 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES. La información sobre la publicación de los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales y las reclamaciones que tales resultados generen se debe consultar en los numerales 3.3, 3.4 y 3.5 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria*. Las especificaciones técnicas de esta prueba se encuentran definidas en los numerales 4, 4.1 y 4.2 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES DE LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes y las reclamaciones que tales resultados generen se debe consultar en los numerales 4.3, 4.4 y 4.5 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de las pruebas, suplantación o intento de suplantación u otras irregularidades, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de las pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, la CNSC y/o la universidad o institución de educación superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, de las cuales comunicarán por escrito a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hicieran parte de una Lista de Elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, de la cual comunicará por escrito al(os) interesado(s) para que intervenga(n) en la misma.

CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC publicará en su página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y de los artículos 1 y 4 de los Acuerdos No. CNSC 555 de 2015 y 562 de 2016, respectivamente, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas.

ARTÍCULO 25. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales, en la correspondiente Lista de Elegibles ocuparán la misma posición

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en Periodo de Prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien cuente con derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, de conformidad con el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
 - a) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba sobre Competencias Funcionales.
 - b) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba sobre Competencias Comportamentales.
 - c) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, en la página web www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 27. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de estas listas de la persona o personas que figuren en ellas, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no será tramitadas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será rechazada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

La exclusión de Lista de Elegibles, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 28. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado, excluirá de las Listas de Elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

Estas listas también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas, adicionándolas con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

Iniciada la actuación administrativa correspondiente, que se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, la comunicará por escrito al (os) interesado(s) para que intervenga(n) en la misma.

ARTÍCULO 29. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 27 del presente Acuerdo, o cuando las solicitudes de exclusión interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las Listas de Elegibles, la CNSC comunicará a la entidad interesada esta firmeza y publicará los correspondientes actos administrativos mediante los que se conforman y adoptan en la página web www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales y para que se inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito de los respectivos empleos.

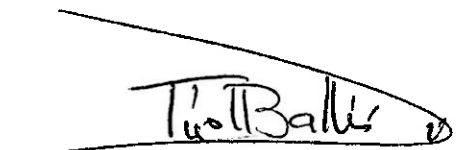
ARTÍCULO 30. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la Lista de Elegibles con fundamento en lo señalado en los artículos 27 y 28 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 31. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, o la establecida en la ley vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la CNSC y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Dado en Bogotá, D.C., el 17 de junio de 2019

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Presidente CNSC


JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Representante Legal

Aprobó: Johanna Patricia Benítez Páez - Asesora de Despacho
Revisó: Wilson A. Monroy Mora - Director de Carrera Administrativa
Revisó: Javier Alberto Rojas Parada - Profesional Especializado con una función de Asesor de Informática
Proyectó: Henry Gustavo Morales Herrera - Gerente de Convocatoria



Anexo

**POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO
DE SELECCIÓN PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN
VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA
GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS
PLANTAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES QUE
HACEN PARTE DE LA CONVOCATORIA
TERRITORIAL 2019 - II**



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
gualdad, Mérito y Oportunidad



CONTENIDO

PREÁMBULO	4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES	4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.....	4
1.2. Procedimiento de inscripción.....	5
1.2.1. Registro en el SIMO	5
1.2.2. Consulta de la OPEC	5
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar	6
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado	6
1.2.5. Pago de Derechos de participación	6
1.2.6. Formalización de la inscripción.....	7
2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	8
2.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	8
2.1.1. Definiciones.....	8
2.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	10
2.1.2.1. Certificación de la Educación.....	10
2.1.2.2. Certificación de la Experiencia	12
2.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.....	14
2.3. Publicación de resultados de la VRM	15
2.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM.....	15
2.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos.....	16
3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.....	16



3.1.	Citación a Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales.....	17
3.2.	Ciudades para la presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales	17
3.3.	Publicación de resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales	17
3.4.	Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales	17
3.5.	Resultados definitivos de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales	18
4.	PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	18
4.1.	Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes	19
4.2.	Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes	21
4.3.	Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	23
4.4.	Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	23
4.5.	Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes	24
5.	CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES	24



PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los Acuerdos de la Convocatoria Territorial 2019 - II. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en el correspondiente proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas, pueden ser consultados en el respectivo Acuerdo.

1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su trámite de inscripción:

- a) La inscripción a este proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual en el aplicativo SIMO, disponible en la página web www.cnsc.gov.co.
- b) Es exclusiva responsabilidad de los aspirantes consultar los empleos a proveer mediante el presente proceso de selección, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la Etapa de Divulgación de la OPEC (artículo 9° del Acuerdo de Convocatoria).
- c) Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones establecidas para este proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral 4, de los *Requisitos Generales de Participación*, del artículo 7 de los Acuerdos que lo regulan.
- d) Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial para este proceso de selección, es la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarla permanentemente. De igual forma, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con este proceso de selección a través del correo electrónico personal que obligatoriamente deben registrar en dicho aplicativo (evitando en lo posible registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004. Así mismo, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las situaciones o actuaciones administrativas que se generen en desarrollo de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC las realice mediante SIMO y/o el correo electrónico registrado en este aplicativo.
- e) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo de Convocatoria.
- f) Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico y número de cédula registrados en su inscripción, datos que



son inmodificables directamente por el aspirante y que sólo se actualizarán previa solicitud del mismo adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “*Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO*”, publicado en la página web www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO, en el menú “*Información y Capacitación*”, opción “*Tutoriales y Videos*”.

1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “*Registrarse*”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “*Registro de Ciudadano*”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez.

Una vez registrado, debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la Verificación de los Requisitos Mínimos, en adelante VRM, y para la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria, el aspirante no debe inscribirse.



1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados con esta convocatoria se realizará en la misma fecha y a la misma hora.

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de formación, experiencia y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de Derechos de participación), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 3.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las pruebas a aplicar en este proceso de selección, listado de lugares igualmente publicado en SIMO.

1.2.5. Pago de Derechos de participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. No es posible realizar pagos para más de un empleo de este concurso, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados con esta convocatoria, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

El pago de los Derechos de participación se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante realiza el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos para pagar. Una vez realizada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.



El aspirante debe tener en cuenta que sólo con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago y confirmado por el banco, el aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y para la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el aplicativo la opción “**INSCRIPCIÓN**”. SIMO generará un “*Reporte de inscripción*”, información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción “**INSCRIPCIÓN**” se habilitará de inmediato. Si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción “**INSCRIPCIÓN**” se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá modificar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: *Panel de control -> Mis Empleos -> Confirmar empleo -> “Actualización de Documentos”*. El sistema generará una nueva *Constancia de Inscripción* con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha sólo serán válidos para futuros procesos de selección.

Si al finalizar la Etapa de Inscripciones, el aspirante pagó el Derecho de participación para algún empleo y no formalizó la inscripción, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los Derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.



2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

2.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones y condiciones contenidas en el presente Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la Etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley (por ejemplo, Comisarios de Familia, Agentes de Tránsito o Inspectores de Policía, que tienen los requisitos mínimos establecidos en las Leyes 1098 de 2006 y 1310 de 2009, respectivamente), se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.6).

2.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
 - b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).
 - c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de *certificados de aptitud ocupacional*. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.
- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima



de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

e) **Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo **2.2.3.5**).

f) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

g) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).



h) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

i) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la Experiencia Profesional se computará de la siguiente manera:

- Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico respectivo.
- Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional.
- Si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, además de la Ingeniería y afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento, la Experiencia Profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior o de la fecha del respectivo diploma.

j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

2.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

2.1.2.1. Certificación de la Educación

Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.



Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en periodo de prueba. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la Experiencia Profesional, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta o Matrícula Profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

A continuación se precisan los requerimientos de la documentación aportada para valorar la Educación:

- a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez estar apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

- b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *certificados de aptitud ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral.
- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904



de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del **artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Ley 785 de 2005**, estos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del programa.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Las certificaciones deberán contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad o institución.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Anexo.

2.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (**artículos 2.2.2.3.8, 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12**):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados con fechas de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión “actualmente”.



- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por la autoridad competente o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante Contratos de Prestación de Servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Para la contabilización de la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pénsum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.



- Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 10547 de 14 de diciembre de 2018, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>.

2.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de Estudio exigidos para ejercer el empleo al cual aspira, y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos establecidos en los numerales **2.1.2.1 y 2.1.2.2** del presente Anexo.
- c) Certificación de terminación y aprobación de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de Estudio que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- d) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación de la totalidad del pénsum académico de dicho programa.
- e) En los casos en que el aspirante pretenda que en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el pénsum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.
- f) Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.



- g) Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
- h) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- i) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la Etapa de Inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

2.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la VRM serán publicados en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, Convocatoria Territorial **2019 – II**, y/o en la página de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

2.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia



T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las respuestas a estas reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas en el SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

2.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Estas pruebas tratan sobre competencias que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Con relación a estas pruebas es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora, en las ciudades que se indican en el numeral **3.2** del presente Anexo.
- Se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.



- Todos los aspirantes admitidos en la Etapa de VRM serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo **16** del Acuerdo de Convocatoria, los aspirantes que no obtengan el “**PUNTAJE MINIMO APROBATORIO**” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por tanto, serán excluidos del mismo.

3.1. Citación a Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

La CNSC y/o la universidad o institución de educación superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de VRM deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de estas pruebas.

Igualmente, estos aspirantes deben revisar la *Guía de orientación* para la presentación de estas pruebas, la cual se publicará en los mismos medios indicados anteriormente.

3.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Las siguientes son las ciudades establecidas para la presentación de estas pruebas: Bogotá, D.C., Barranquilla (Atlántico), San José de Cúcuta (Norte de Santander), Pereira (Risaralda), Villavicencio (Meta) y Zipaquirá (Cundinamarca).

3.3. Publicación de resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

3.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.



El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada.

3.5. Resultados definitivos de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

4. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la *Educación* y la *Experiencia* acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria* (Prueba sobre Competencias Funcionales).

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la *Educación* se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, relacionadas con las funciones del empleo para el cual el aspirante concursa. Con relación a los *Factores de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal* se valorarán



solamente las certificaciones de los programas o cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones.

Para valorar la *Experiencia* se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, las equivalencias establecidas en los respectivos Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, sólo serán aplicadas en la Etapa de VRM y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de Experiencia, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	30	20	30	5	10	5	100

FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	30	30	20	5	10	5	100

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	30	20	20	5	10	15	100

4.1. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la *Educación adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo a proveer*, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el anterior numeral de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación.



PROFESIONAL ESPECIALIZADO

<i>Educación Formal</i>		<i>Educación Informal</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado ^o	30	24-39	1	1	5	1 o más	5
Especialización	15	40-55	3	2 o más	10		
Profesional	20	56 o más	5				

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pénsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

<i>Educación Formal</i>		<i>Educación Informal</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado ^o	20	24-39	1	1	5	1 o más	5
Especialización	10	40-55	3	2 o más	10		
Profesional	15	56 o más	5				

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pénsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

<i>Educación Formal</i>		<i>Educación Informal</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	24-39	1	1 o más	10	1	10
Técnica Profesional	15	40-55	3			2 o más	15
Especialización Tecnológica	10	56 o más	5				
Especialización Técnica Profesional	5						

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pénsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el *Factor de Educación Formal*, se valorará también la *Educación Formal No Finalizada* relacionada con las funciones del empleo a proveer, así:



NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado (1)	Puntaje máximo obtenible
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	3	12
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

(1) Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

4.2. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la *Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer*, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el numeral 4 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Esta Experiencia se contabilizará en meses con fracción de dos decimales truncados.

En todos los casos, la correspondiente puntuación se realizará con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

a) Profesional Especializado

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada* y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la *Experiencia Profesional*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje \text{ Exp. Prof. Relacionada} = Total \text{ de meses acreditados} * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje \text{ Exp. Prof. Relacionada} = Total \text{ de meses acreditados} * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje \text{ Exp. Prof. Relacionada} = Total \text{ de meses acreditados} * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).



EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

b) Profesional Universitario

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos tanto para la *Experiencia Profesional Relacionada* como para la *Experiencia Profesional*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).



c) Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de los empleos de estos niveles jerárquicos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la *Experiencia Relacionada* y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la *Experiencia Laboral*.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Laboral = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Laboral = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Laboral = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

4.3. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

4.4. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas



por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada.

4.5. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

5. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del Acuerdo de Convocatoria.

Bogotá, D.C.

EJE	CONTENIDO TEMÁTICO
Aplicación de Conocimientos	Reglas generales funcionamiento del Estado Colombiano
	Reglas generales para el manejo de los recursos públicos
	Presupuesto
	Responsabilidad Fiscal
Capacidades	Solución de problemas
	Atención al detalle
	Razonamiento categorial (síntesis)
Habilidades	Lectura Crítica
	Atender instrucciones
	Orden
Rasgos	Orientación a la norma

EMPLEO

Profesional universitario

 nivel: profesional  denominación: profesional universitario  grado: 2  código: 219  número opec: 108552  asignación salarial: \$ 3106504

 CUNDINAMARCA - GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA  Cierre de inscripciones: 2019-10-31

 Total de vacantes del Empleo: 3

Propósito

proyectar los actos administrativos y participar en las acciones inherentes a la fiscalización de tributos, conforme el estatuto de rentas del departamento.

Funciones

- Gestión de los Ingresos
- Realizar la evaluación comparativa de la información de los tributos, conforme a los procedimientos institucionales.
- Proyectar los actos administrativos de fiscalización de tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
- Resolver las inquietudes y dudas en materia tributaria a los contribuyentes, conforme a los procedimientos institucionales.
- Realizar el seguimiento y depuración a las bases de datos de administración de la información de los tributos, conforme a los lineamientos institucionales.
- Realizar actividades de fiscalización para la recuperación de dineros negados por el consorcio Finprodes, conforme la normatividad vigente.
- Proyectar los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas, derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias.
- Proyectar los actos administrativos sobre las devoluciones tributarias relacionadas con las rentas de su competencia.
- Preparar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes relacionadas con tributos a favor del departamento, conforme a las funciones asignadas.

Requisitos

 **Estudio:** Título profesional en: • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública, Contaduría. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas, Negocios Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería de mercados Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

 **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

 **Alternativa de estudio:** Título profesional Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

 **Alternativa de experiencia:** Sin experiencia

 **Alternativa de estudio:** Título profesional Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

 **Alternativa de experiencia:** Sin experiencia

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Departamental 097 de 2019, se fijaron los lineamientos generales aplicables a los manuales específicos de funciones y competencias laborales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta del Despacho del Gobernador y la planta global del sector central de la administración departamental.

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

Que en virtud de lo dispuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aplicación. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se establece en la presente resolución, aplica para los empleos de nivel profesional de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental.

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

1. Elaborar documentos y realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarios para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño.
2. Proyectar documentos y realizar actividades relacionadas con la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros del área de desempeño de acuerdo a las directrices dadas por su jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración del plan anual adquisiciones de la secretaría o unidad en lo referente a su área de desempeño de acuerdo a las directrices dadas por su jefe inmediato.
4. Apoyar la elaboración del proyecto del presupuesto anual de gastos de la secretaría o unidad en lo referente a su área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Contribuir en el cumplimiento de la ejecución presupuestal de la secretaría o unidad en lo referente a su área de desempeño.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

6. Proyectar documentos y realizar actividades para la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones y metas de la secretaría o unidad conforme a las directrices dada por su jefe inmediato.
7. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos a cargo.
8. Ejercer o apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados o delegados por el ordenador del gasto, de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación y manual de vigilancia y control de la ejecución contractual.
9. Planear, controlar y ejecutar los proyectos que le sean asignados con la calidad y oportunidad requerida.
10. Contribuir al cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia de acuerdo a lo establecido en el decreto ordenanzal de estructura 265 de 2016 o el que corresponda.

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

Contenido

PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	23
DESPACHO DEL GOBERNADOR	23
5 Profesional Especializado 222 – 10	24
1 Profesional Especializado 222 – 06	26
2 Profesional Universitario 219 – 05	28
2 Profesional Universitario 219 – 04	29
1 Profesional Universitario 219 – 03	31
5 Profesional Universitario 219 – 01	33
PLANTA GLOBAL	35
JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO	35
DESPACHO DEL JEFE DE GABINETE	35
1 Profesional Universitario 219 – 01	35
SECRETARÍA PRIVADA	37
DESPACHO DEL SECRETARIO	37
1 Profesional Especializado 222 – 06	37
1 Profesional Universitario 219 – 05	39
1 Profesional Universitario 219 - 03	41
SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	42

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DESPACHO DEL SECRETARIO	42
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	42
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	45
2 Profesional Universitario 219 – 03.....	46
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	48
SECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	50
DESPACHO DEL SECRETARIO.....	50
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	50
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	52
OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	54
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	54
OFICINA DE CONTROL INTERNO	56
2 Profesional Especializado 222 – 06.....	56
3 Profesional Universitario 219 – 04.....	58
2 Profesional Universitario 219 – 03.....	60
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	63
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	65
2 Profesional Especializado 222 – 06.....	65
2 Profesional Universitario 219 – 05.....	67
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	68
2 Profesional Universitario 219 – 03.....	70
2 Profesional Universitario 219 – 02.....	72
ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA.....	73
DESPACHO DEL CONSEJERO	73
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	73
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	75
DESPACHO DEL DIRECTOR	75
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	75
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	78
SECRETARÍA GENERAL	80
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	80

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Especializado 222 – 06.....	80
1 Profesional Especializado 219 – 04.....	82
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	84
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	84
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	86
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	86
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	88
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	90
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	92
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	94
2 Profesional Especializado 222 – 09.....	94
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	97
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	99
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	99
DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS.....	101
1 Almacenista General 215 – 10	101
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	103
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.....	105
DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN.....	105
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	105
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	107
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	109
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	111
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA	113
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	113
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	115
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	117
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	119
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS.....	121
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	121
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	123

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 03.....	126
DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	128
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	128
2 Profesional Universitario 219 – 05.....	130
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	132
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	134
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	136
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	138
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	140
DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL	142
1 Profesional Especializado 222 - 08	142
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	144
2 Profesional Universitario 219 – 05.....	146
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	148
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	150
2 Profesional Universitario 219 – 03.....	152
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	154
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	154
3 Profesional Universitario 219 – 04.....	157
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	160
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	162
SECRETARÍA DE HACIENDA	164
DESPACHO DEL SECRETARIO	164
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	164
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	167
OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	169
1 Profesional Especializado 222 – 10.....	169
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	171
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	171
DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA	173
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	173
1 Profesional Universitario 219-04	175

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 04.....	177
2 Profesional Universitario 219 – 02.....	179
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.....	181
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	181
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	183
3 Profesional Universitario 219 – 03.....	185
11 Profesional Universitario 219 – 02.....	187
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.....	188
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	188
1 Profesional Universitario 219-04	191
3 Profesional Universitario 219 – 03.....	193
7 Profesional Universitario 219 – 02.....	195
1 Profesional Universitario 219-02	197
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL.....	199
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	199
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	201
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	202
6 Profesional Universitario 219 – 02.....	204
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS.....	206
6 Profesional Universitario 219 – 02.....	206
DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES.....	208
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	208
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	210
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	212
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	213
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	215
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	217
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	219
2 Profesional Universitario 219 – 02.....	220
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	222
2 Profesional Especializado 222 – 06.....	222
5 Profesional Universitario 219 – 04.....	224

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 02.....	226
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	228
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	228
5 Profesional Universitario 219 – 04.....	230
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	232
2 Profesional Universitario 219 – 02.....	234
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	235
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	237
DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	239
2 Profesional Especializado 222 – 08.....	239
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	241
4 Profesional Universitario 219 – 04.....	244
SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	245
DESPACHO DEL SECRETARIO	245
1 Profesional Especializado 222 - 09	245
1 Profesional Especializado 222 - 06	247
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	250
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.....	251
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	251
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	253
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	253
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC	256
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES.....	256
1 Profesional Especializado 222 – 10.....	256
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	258
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	260
2 Profesional Especializado 222 – 08.....	262
2 Profesional Especializado 222 – 06.....	264
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	266
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	268
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	270

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

3 Profesional Universitario 219 – 04.....	272
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	274
3 Profesional Universitario 219 – 03.....	276
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	278
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	279
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	279
3 Profesional Especializado 222 – 06.....	281
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	283
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	286
2 Profesional Universitario 219 – 03.....	288
DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA.....	290
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	290
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	292
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	294
3 Profesional Universitario 219 – 03.....	296
2 Profesional Universitario 219 – 03.....	298
SECRETARÍA JURÍDICA	300
DESPACHO DEL SECRETARIO.....	300
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	300
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	302
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	303
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	306
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.....	307
1 Profesional Especializado 222 - 09.....	307
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	309
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	311
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	313
5 Profesional Universitario 219– 04.....	315
1 Profesional Universitario 219– 02.....	317
DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS.....	319
2 Profesional Especializado 222 – 09.....	319
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	321

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.....	323
2 Profesional Universitario 219-04	323
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	324
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....	326
2 Profesional Especializado 222 – 09.....	326
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	328
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	330
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	331
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	333
DESPACHO DEL SECRETARIO	333
1 Profesional Especializado 222-08	333
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	335
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	337
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	339
OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES	341
1 Profesional Especializado 222-06	342
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	344
3 Profesional Universitario 219-04	344
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	346
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	348
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	350
2 Profesional Universitario 219 – 01.....	352
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	354
1 Profesional Especializado 222 - 09	354
1 Profesional Especializado 222-06	357
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	359
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	361
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	363
1 Profesional Universitario 219 - 03	365
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	367
2 Profesional Especializado 222 – 06.....	367
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	371

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 02.....	374
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL	377
DESPACHO DEL SECRETARIO	377
1 Profesional Especializado 222 - 06	377
1 Profesional Universitario 219 - 05.....	379
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	381
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INTERTERRITORIALES.....	383
1 Profesional Universitario 219 - 05	383
DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL	384
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	384
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	386
SECRETARÍA DE GOBIERNO	388
DESPACHO DEL SECRETARIO	388
1 Profesional Universitario 219-05	388
1 Profesional Universitario 219-04	390
1 Profesional Universitario 219-04	392
2 Profesional Universitario 219-04	394
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	396
3 Profesional Universitario 219-04	396
1 Profesional Universitario 219-04	397
1 Profesional Universitario 219 - 03	399
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	401
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO	402
1 Profesional Universitario 219-04	402
1 Profesional Universitario 219-03	405
2 Profesional Universitario 219-02	406
1 Profesional Universitario 219-01	408
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS	410
1 Profesional Especializado 222-08	410
1 Profesional Especializado 222-06	412
1 Profesional Universitario 219-04	414

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	415
1 Profesional Especializado 222-09	415
1 Profesional Especializado 222-06	417
1 Profesional Universitario 219-04	419
1 Profesional Universitario 219-03	421
1 Profesional Universitario 219-03	422
1 Profesional Universitario 219-03	424
2 Profesional Universitario 219-03	426
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	427
DESPACHO DEL SECRETARIO	427
1 Profesional Universitario 219-03	428
1 Profesional Universitario 219-01	429
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL	431
1 Profesional Universitario 219- 04	431
2 Profesional Universitario 219 – 02.....	433
GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA	435
1 Profesional Universitario 219- 04.....	435
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL.....	437
1 Profesional Universitario 219- 04.....	437
GERENCIA PARA LA JUVENTUD Y ADULTEZ	439
1 Profesional Universitario 222 – 06.....	439
SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	441
DESPACHO DEL SECRETARIO	441
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	441
2 Profesional Universitario 219 – 03.....	443
SECRETARÍA DE SALUD	444
OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD	444
1 Profesional Especializado 222 - 09	445
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	447
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	449
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	451
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	453

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	455
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	455
2 Profesional Especializado 222 – 07.....	457
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	459
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	461
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	461
6 Profesional Universitario 219 – 04.....	463
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO.....	465
3 Profesional Especializado 222 – 09.....	465
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	467
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	469
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	471
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	473
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	476
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	478
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	480
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	482
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	484
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	486
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	488
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	490
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	492
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	494
3 Profesional Universitario 219 – 04.....	496
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	498
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.....	500
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	500
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	502
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	504
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA.....	506
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	506
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	508

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Especializado 222 – 09.....	510
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	513
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	515
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	517
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	519
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	521
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	523
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	525
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	527
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	529
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	531
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	533
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	535
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	537
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	539
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	542
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	544
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	546
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	548
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	551
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA	553
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	553
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	555
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	557
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	559
2 Profesional Especializado 222 – 09.....	561
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	563
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	565
2 Profesional Universitario 219 – 05.....	567
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	569
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	571
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	573

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 04.....	575
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	576
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	578
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	580
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	582
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	584
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	585
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	587
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	589
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	591
SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA.....	593
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	593
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	595
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	597
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	599
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	601
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	603
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS.....	605
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	605
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	607
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	609
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	611
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	613
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	616
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	618
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	620
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	622
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	624
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	626
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	628
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	630
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	632

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 04.....	634
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.....	636
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	636
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	640
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	643
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	645
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	647
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	650
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	653
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	655
3 Profesional Especializado 222 – 06.....	658
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	661
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	663
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	666
3 Profesional Universitario 219 – 05.....	668
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	670
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	672
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	674
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	677
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	679
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	681
4 Profesional Universitario 219 – 04.....	682
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	684
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	686
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	688
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	690
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	692
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	694
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	696
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	698
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	701
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	703

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 04.....	706
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	708
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	710
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	712
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	715
CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE.....	716
2 Profesional Especializado 222 – 09.....	717
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	719
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	721
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	723
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	725
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	727
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	728
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	729
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	730
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	732
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	734
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	736
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	738
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	739
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	741
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	743
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	744
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	746
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	748
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	750
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	751
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	753
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	755
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	756
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	758
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	760

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	762
DESPACHO DEL SECRETARIO	762
1 Profesional Especializado 222 – 09	762
1 Profesional Especializado 222 – 06 SGP	764
1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	767
1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	769
1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	770
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN	772
1 Profesional Universitario 222 – 09	772
1 Profesional Universitario 219 – 05 SGP	774
1 Profesional Universitario 219 – 05 SGP	776
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	778
1 Profesional Universitario 219 – 05	778
1 Profesional Universitario 219 – 04	780
1 Profesional Universitario 219 – 04	782
1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	783
1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP	785
OFICINA ASESORA JURÍDICA	787
1 Profesional Especializado 222 – 06	787
1 Profesional Universitario 219 – 05 SGP	789
1 Profesional Universitario 219 – 04	791
1 Profesional Universitario 219 – 03	793
4 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	795
3 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	797
1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP	799
1 Profesional Universitario 219-01 SGP	800
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	802
2 Profesional Universitario 219 – 04	802
1 Profesional Universitario 219 – 03	804
1 Profesional Universitario 219 – 02	806
1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	808
2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	810

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	811
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	813
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	813
1 Profesional Universitario 219 – 05 SGP	816
3 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	818
DIRECCIÓN DE COBERTURA.....	820
2 Profesional Universitario 219 – 04 SGP	820
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	821
1 Profesional Universitario 219-03 SGP	823
4 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	825
1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	827
1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	829
1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	830
2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	832
2 Profesional Universitario 219 – 01 SGP	834
1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP	836
1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP	838
DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.....	840
1 Profesional Universitario 219 – 04 SGP	840
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	841
1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	843
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	845
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	845
2 Profesional Universitario 219 – 05.....	847
1 Profesional Universitario 219 – 04 (Tesorería)	849
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	851
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	852
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	854
1 Profesional Universitario 219 – 04 SGP	856
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	858
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	859
1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP	861

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	863
1 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	864
2 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	866
2 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	868
1 Profesional Universitario	219 – 01	869
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS		871
1 Profesional Especializado	222 – 09	871
1 Profesional Universitario	219 – 04	873
1 Profesional Universitario	219 – 04	875
1 Profesional Universitario	219 – 04 SGP	877
1 Profesional Universitario	219 – 03	879
1 Profesional Universitario	219 – 03 SGP	880
2 Profesional Universitario	219-02 SGP	882
1 Profesional Universitario	219 – 02 SGP	884
1 Profesional Universitario	219 – 02 SGP	886
2 Profesional Universitario	219 – 02 SGP	888
2 Profesional Universitario	219 – 02 SGP	890
2 Profesional Universitario	219 – 02 SGP	892
2 Profesional Universitario	219 – 02 SGP	893
2 Profesional Universitario	219 – 02 SGP	895
2 Profesional Universitario	219 – 02 SGP	897
1 Profesional Universitario	219 – 02 SGP	899
1 Profesional Universitario	219 – 02 SGP	901
3 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	902
2 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	904
1 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	906
1 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	907
2 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	909
3 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	911
2 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	913
1 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	915
2 Profesional Universitario	219 – 01 SGP	917

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	918
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	918
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO	921
DESPACHO DEL SECRETARIO	921
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	921
1 Profesional Universitario 219 - 02.....	923
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	924
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	926
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD.....	927
1 Profesional Especializado 222 - 06	927
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	929
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	931
DESPACHO DEL SECRETARIO	931
1 Profesional Especializado 222 - 09	931
1 Profesional Especializado 222 - 09	933
1 Profesional Especializado 222 - 06	936
1 Profesional Universitario 219 - 05.....	937
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	939
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	941
1 Profesional Universitario 219 - 02.....	943
1 Profesional Universitario 219 - 01.....	944
OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA.....	946
2 Profesional Universitario 219 - 03	946
2 Profesional Universitario 219 - 03.....	948
OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA.....	950
1 Profesional Especializado 222-09	951
2 Profesional Universitario 219-03	953
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	955
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO	957
1 Profesional Especializado 222 - 06	957
1 Profesional Especializado 222 - 06	959
2 Profesional Universitario 219 - 05	960

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 - 03.....	962
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	964
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL.....	966
2 Profesional Especializado 222 - 06	966
4 Profesional Universitario 219 - 05.....	968
2 Profesional Universitario 219 - 05.....	970
2 Profesional Universitario 219 - 03.....	972
SECRETARÍA DEL AMBIENTE	974
DESPACHO DEL SECRETARIO	974
1 Profesional Especializado 222– 06.....	974
2 Profesional Universitario 219 - 04.....	976
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	978
3 Profesional Universitario 219 – 04.....	980
3 Profesional Universitario 219 – 04.....	982
1 Profesional Universitario 219– 03.....	984
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL.....	986
1 Profesional Universitario 219 - 05.....	986
3 Profesional Universitario 219 – 04.....	988
3 Profesional Universitario 219 - 03.....	990
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO.....	992
3 Profesional Universitario 219– 05.....	992
2 Profesional Universitario 219– 05.....	995
2 Profesional Universitario 219– 05.....	997
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	999
1 Profesional Universitario 219– 04.....	1001
1 Profesional Universitario 219– 03.....	1003
DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO.....	1006
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	1006
1 Profesional Especializado 222– 06.....	1008
2 Profesional Universitario 219 - 05.....	1010
1 Profesional Universitario 219 - 05.....	1013

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1015
SECRETARÍA DE MINAS ENERGÍA Y GAS	1017
DESPACHO DEL SECRETARIO	1017
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	1017
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	1019
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	1022
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	1023
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1025
1 Profesional Universitario 219 - 03	1027
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1029
1 Profesional Universitario 219 - 02.....	1031
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1033
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1034
SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	1036
DESPACHO DEL SECRETARIO	1036
1 Profesional Especializado 222 - 08	1036
1 Profesional Especializado 222 - 06	1038
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1040
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1042
1 Profesional Universitario 219 - 03	1044
2 Profesional Universitario 219 - 01	1045
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN	1047
1 Profesional Universitario 219 - 05.....	1047
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN	1049
1 Profesional Especializado 222-07	1049
1 Profesional Especializado 222-06	1051
1 Profesional Universitario 219 - 05	1053
1 Profesional Universitario 219 - 05	1054
2 Profesional Universitario 219 - 04	1056
2 Profesional Universitario 219 - 03.....	1058
SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	1060
DESPACHO DEL SECRETARIO	1060

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 - 05.....	1060
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1062
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	1064
1 Profesional Universitario 219 - 01.....	1065
OFICINA ASESORA JURIDICA.....	1067
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1067
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	1069
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES – SITM (Sistema integral de transporte masivo)	1071
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1071
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL.....	1073
1 Profesional Especializado 222 - 08	1073
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1075
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	1076
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRÁNSITO	1078
2 Profesional Universitario 219 - 05.....	1078
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1080
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1082
1 Profesional Universitario 219-04.....	1084
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	1086
1 Profesional Universitario 219 - 02.....	1088
OFICINA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO.	1090
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	1090
9 Profesional Universitario 219 – 05.....	1092
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	1094

DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS:

PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

5 Profesional Especializado 222 – 10

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	10
N° DE EMPLEOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Gobernador.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asignadas por el gobernador, para la ejecución de programas, proyectos y procesos, para dar cumplimiento al plan de desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar, planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador o del jefe de la dependencia a la cual sea asignado
2. Realizar estudios de las necesidades y oportunidades que en materia de proyectos de promoción puedan llevarse a cabo, mediante la elaboración de los diagnósticos, para estructurar con la participación de los sectores departamentales los respectivos proyectos encaminados a elevar las condiciones de vida de la comunidad.
3. Realizar las acciones para asegurar que los programas especiales que adopte el gobernador en coordinación con el nivel nacional, repercutan en el desarrollo del departamento de Cundinamarca.
4. Preparar y presentar documentos, estudios, análisis e informes solicitados por el gobernador.
5. Evaluar y proyectar recomendaciones escritas para el gobernador sobre la ejecución de los programas, para establecer la coordinación y seguimiento de los mismos.
6. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la administración departamental, tendientes a solucionar situaciones de carácter especial bajo las directrices del gobernador.
7. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

8. Informar oportunamente al gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del departamento, la nación y de otros organismos.
9. Elaborar las respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el gobernador.
10. Dar respuesta a las PQRS asignadas
11. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado
12. Apoyar las labores logísticas y administrativas de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado

Comunicaciones

13. Elaborar proyectos de respuestas en coordinación con otras dependencias de la administración departamental bajo indicaciones directas del gobernador.
14. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el departamento requiera.
15. Generar comunicación con las dependencias para hacer seguimiento a los programas y proyectos de acuerdo a las directrices del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Gobernador.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la implementación de las acciones definidas en los programas, proyectos y procesos, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población cundinamarquesa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar, planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador o del jefe de la dependencia a la cual sea asignado.
2. Realizar acciones para asegurar que los programas especiales, que adopte el gobernador en coordinación con el nivel nacional, repercutan en el desarrollo del departamento de Cundinamarca.
3. Participar en la definición de directrices para la formulación de la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los planes, programas y proyectos aplicando las normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar proyectos en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, bajo indicaciones directas del gobernador.
5. Proyectar estudios e investigaciones en el área de desempeño, buscando alternativas de aplicabilidad, con el fin de mejorar la ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
7. Elaborar proyectos de respuestas en coordinación con otras dependencias de la administración departamental bajo indicaciones directas del gobernador.
8. Dar respuesta a las PQRS asignadas
9. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado
10. Apoyar las labores logísticas y administrativas de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado

Comunicaciones

11. Realizar los contactos y comunicaciones con entidades de niveles nacional y municipal, para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el departamento requiera.
12. Elaborar proyectos de respuestas en coordinación con otras dependencias de la administración departamental.
13. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el departamento requiera.
14. Generar comunicación con las dependencias para hacer seguimiento a los programas y proyectos de acuerdo a las directrices del gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Gobernador.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la ejecución de las actividades de los diferentes proyectos y programas que le sean asignados en concordancia a las políticas públicas departamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar, planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador o del jefe de la dependencia a la cual sea asignado.
2. Realizar las gestiones de apoyo logístico para la preparación y ejercicio de los programas a nivel nacional y departamental.
3. Evaluar y proyectar recomendaciones escritas al gobernador sobre la ejecución de los programas para realizar el seguimiento y grado de ejecución de los mismos.
4. Establecer canales de comunicación con entidades del orden nacional y departamental, identificando las necesidades que requieran apoyo como estrategias publicitarias, con el fin de hacer efectivas las políticas del gobernador.
5. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
6. Dar respuesta a las PQRS asignadas.
7. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

asignado.

8. Apoyar las labores logísticas y administrativas de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado.

Comunicaciones

9. Elaborar proyectos de respuestas en coordinación con otras dependencias de la administración departamental.
10. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el departamento requiera.
11. Generar comunicación con las dependencias para hacer seguimiento a los programas y proyectos de acuerdo a las directrices del gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Gobernador.
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la ejecución de las actividades profesionales para garantizar el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla el Despacho del Gobernador en beneficio de la población cundinamarquesa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar, planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador o del jefe de la dependencia a la que este asigne.
1. Participar en la implementación técnica de las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos que deban emprender las dependencias para el logro de los objetivos y metas.
2. Evaluar y proyectar recomendaciones escritas para el gobernador sobre la ejecución de los programas a fin de establecer una coordinación adecuada.
3. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones del Despacho del Gobernador, para la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
4. Elaborar las respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el gobernador.
5. Dar respuesta a las PQRS asignadas.
6. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado.
7. Apoyar las labores logísticas y administrativas de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado.

Comunicaciones

8. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el departamento requiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

9. Informar oportunamente al gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del departamento, la nación y de otros organismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Gobernador.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la ejecución de las actividades para garantizar el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla el Despacho del Gobernador en beneficio de la población cundinamarquesa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar, planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador o del jefe de la dependencia a la que este asigne.
2. Realizar el trámite adecuado de los documentos y demás información que le asigne el gobernador.
3. Participar en la ejecución de programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones del Despacho del Gobernador, para la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
5. Coordinar los trabajos en materia administrativa, para los diferentes temas del Despacho del Gobernador.
6. Evaluar y proyectar recomendaciones escritas para el gobernador sobre la ejecución de los programas a fin de establecer una coordinación adecuada.
7. Dar respuesta a las PQRS asignadas.
8. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado.
9. Apoyar las labores logísticas y administrativas de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado.

Comunicaciones

10. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el departamento requiera.
11. Informar oportunamente al gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del departamento, la nación y de otros organismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Formulación y evaluación de políticas públicas.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Gobierno en digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

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

5 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Gobernador.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Contribuir con la ejecución de las actividades para garantizar el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla el Despacho del Gobernador en beneficio de la población cundinamarquesa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar, planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador o del jefe de la dependencia a la que este asigne.
2. Realizar el trámite adecuado de los documentos y demás información que le asigne el gobernador.
3. Participar en la ejecución de programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones del Despacho del Gobernador, para la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
5. Coordinar los trabajos en materia administrativa, para los diferentes temas del Despacho del Gobernador.
6. Dar respuesta a las PQRS asignadas.
7. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado
8. Apoyar las labores logísticas y administrativas de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado

Comunicaciones

9. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el departamento requiera.
10. Informar oportunamente al gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del departamento, la nación y de otros organismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de políticas públicas.
2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
3. Gobierno digital.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

PLANTA GLOBAL

JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO

DESPACHO DEL JEFE DE GABINETE

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y control financiero de los programas y procesos de la jefatura de Gabinete y de Buen Gobierno de acuerdo con las indicaciones e instrucciones dadas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia.
2. Proyectar el plan general de compras y velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera.
3. Realizar las actividades propias de registro presupuestal y control contable de la jefatura, de acuerdo con el sistema de información.
4. Llevar a cabo las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
5. Proyectar oportunamente los informes sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
6. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gastos de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno y controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
7. Elaborar las solicitudes de reserva de apropiación y enviarlas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
8. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- No Aplica.

SECRETARÍA PRIVADA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO PRIVADO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario – Secretaría Privada.
Procesos de Gestión Jurídica y Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, revisar y analizar las diferentes actuaciones del despacho en cuanto a los estudios sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los actos administrativos que interesen al departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Conceptuar sobre estudios de actos administrativos, acerca de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
2. Proyectar actos administrativos, contratos y procesos licitatorios que competan al Gobernador, de acuerdo con las normas internas de contratación del departamento, en las etapas planeación de selección, celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y entidades del departamento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
3. Realizar control y seguimiento a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y correspondencia del gobernador para garantizar una oportuna y efectiva

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- respuesta por parte de las dependencias encargadas de tal fin.
4. Aplicar normatividad, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones que se tomen en la Secretaría Privada.
 5. Absolver las consultas legales asignadas por el secretario, los secretarios de despacho y el consejo de gobierno de la gobernación.
 6. Aportar elementos de juicio que permitan colaborar con las autoridades competentes o con los apoderados externos del departamento, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el departamento sea parte o pueda tener interés y, solicitar y recibir informes sobre dichos procesos.
 7. Mantener actualizada la información correspondiente a las delegaciones que realiza el gobernador ante las juntas directivas, de consejos, de corporaciones, administradoras, asambleas generales, ordinarias y extraordinarias, comités, comités especiales, consejos, consejos de administración, consejos directivos y convenios.
 8. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al gobierno departamental.
 9. Garantizar la respuesta eficiente y oportuna de las PQRS del Despacho del Gobernador y la Secretaría Privada.

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

10. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia de conformidad con las instrucciones de la Secretaría Privada.
11. Apoyar la implementación técnica de las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Secretaría Privada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Formulación y evaluación de políticas públicas.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO PRIVADO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario – Secretaría Privada.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades encaminadas al diseño y ejecución de planes, programas, acciones técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Elaborar el plan anual de adquisiciones y garantizar la oportunidad en su programación y entrega, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
2. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia de conformidad con las instrucciones de la dependencia.
3. Participar en la implementación de las acciones requeridas en la ejecución de los proyectos para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Secretaría Privada.
4. Realizar las gestiones de apoyo logístico para los programas donde participe el Despacho

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

del Gobernador a nivel nacional y departamental.

5. Ejecutar los procedimientos administrativos establecidos para la gestión del talento humano de conformidad con las directrices de la Secretaría de la Función Pública.
6. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
7. Garantizar la respuesta eficiente y oportuna de las PQRS del Despacho del Gobernador y la Secretaría Privada

Comunicaciones

8. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el departamento requiera.
9. Informar oportunamente al gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del departamento, la nación y de otros organismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario – Secretaría Privada.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y ejecución de planes, programas, acciones técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Apoyar oportunamente las acciones y labores que requiera la dependencia de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario.
2. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que le indique el Secretario Privado.
3. Proyectar los asuntos de la correspondencia y garantizar su oportuna y efectiva respuesta, ajustándose a las normas legales.
4. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones que interesen al gobierno departamental.
5. Realizar control y seguimiento a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y correspondencia para garantizar una oportuna y efectiva respuesta por parte de las dependencias encargadas de tal fin.
6. Aplicar normatividad, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones que se tomen en la Secretaría Privada.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

7. Absolver las consultas asignadas.
8. Garantizar la respuesta eficiente y oportuna de las PQRS de la Secretaría Privada.
9. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
10. Apoyar las labores logísticas y administrativas para la organización de eventos o actividades de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 08

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones.
Proceso de Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cubrimiento periodístico, redacción, diseño y apoyo a las dependencias del departamento en el manejo de la información de acuerdo con las indicaciones dadas por el secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

1. Aplicar conocimientos profesionales para canalizar la información departamental y municipal hacia los medios de comunicación en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios, de acuerdo con las indicaciones del secretario.
2. Realizar las presentaciones de los eventos institucionales que sean requeridos por el Despacho del Gobernador.
3. Realizar actividades de apoyo a las secretarías, organismos y entidades del departamento, en los asuntos encomendados por el secretario para el manejo de las relaciones con los medios de comunicación.
4. Realizar los procedimientos, para el cubrimiento de la ejecución y control de las actividades y programas propios de los eventos que desarrollan las autoridades departamentales.
5. Establecer mecanismos que le permitan revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el departamento y las actividades de sus autoridades, resumirla y presentarla de conformidad con los procedimientos establecidos por el secretario.
6. Definir la organización del material de archivo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, los procedimientos establecidos y las directrices del secretario.
7. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato en relación con las funciones propias del área de desempeño.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

8. Asistir el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, en términos de contratación de campañas publicitarias, en el cubrimiento de programas y actividades que se desarrollen, generando mecanismos de seguimiento y control.
9. Revisar la información divulgada sobre el departamento y sus autoridades, en los medios de comunicación nacional y regional, a fin de elaborar un resumen de prensa para entregar oportunamente al secretario de despacho.
10. Participar en los procedimientos de comunicación interna y de rendición de cuentas, establecidos con las dependencias para generar la información y comunicación al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión de manera veraz y oportuna.
11. Realizar labores relacionadas con los proyectos asociados con el manejo de la marca institucional.
12. Hacer la presentación de eventos institucionales.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Ciudadano digital.
3. Edición periodística.
4. Gobierno en digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones.
Proceso de Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de cubrimiento periodístico, redacción y apoyo a las dependencias departamentales en el manejo de la información y comunicaciones de acuerdo con las indicaciones dadas por el secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

1. Brindar asistencia técnica a las secretarías, demás organismos y entidades del departamento, en los asuntos encomendados por el secretario para el manejo de las relaciones con los medios de comunicación.
2. Ejecutar los procedimientos, para el cubrimiento y control de las actividades y programas propios de los eventos que desarrollan las autoridades departamentales.
3. Realizar actividades de apoyo técnico para canalizar la información departamental y municipal hacia los medios de comunicación en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo, de acuerdo con las indicaciones dadas por el director.
4. Generar el proceso conceptual para la ejecución, realización y corrección de boletines, periódicos internos y externos de la administración departamental y sus aspectos relevantes, que permitan mantener informados a los servidores públicos del departamento y a la opinión pública.
5. Redactar toda clase de artículos y documentos institucionales, así como efectuar la corrección de estilo y coordinar lo pertinente para la impresión.
6. Establecer mecanismos que le permitan revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el departamento y las

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- actividades de sus autoridades, resumirla y presentarla de conformidad con los procedimientos establecidos por el secretario.
7. Elaborar los informes requeridos por el secretario de despacho en relación con las funciones propias del área de desempeño.
 8. Participar de los procedimientos de comunicación interna y de rendición de cuentas, establecidos con las dependencias para generar la información y comunicación al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión de manera veraz y oportuna.
 9. Realizar toda clase de diseños como logos, marcas, símbolos etc., de acuerdo a las directrices del secretario.
 10. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Ciudadano digital.
3. Edición periodística.
4. Gobierno digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas, Locución, Producción de Radio y Televisión, Fotografía, Medios Audiovisuales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 03

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones.
Proceso de Comunicaciones.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción, publicidad y apoyo a las dependencias departamentales en el manejo de comunicaciones y de la información, así como diseñar estrategias de carácter publicitario de acuerdo con las indicaciones dadas por el secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

1. Ejecutar los procedimientos, para promoción de las actividades y programas propios de los eventos que desarrollan las autoridades departamentales.
2. Realizar actividades de apoyo técnico para canalizar la información departamental y municipal hacia la promoción y publicidad en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
3. Generar el proceso conceptual para la promoción y publicidad de boletines, periódicos internos y externos, de la administración departamental y sus aspectos relevantes, que permitan mantener informados a los servidores públicos del departamento y a la opinión pública.
4. Producir documentos y herramientas teniendo en cuenta las políticas de comunicaciones y publicidad, divulgarlos y velar por su cumplimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Establecer mecanismos que le permitan revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el departamento y las actividades de sus autoridades, resumirla y presentarla de conformidad con los procedimientos establecidos por el jefe inmediato.
6. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato en relación con las funciones propias del área de desempeño.
7. Redactar toda clase de artículos y documentos institucionales, así como efectuar la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- corrección de estilo y coordinar lo pertinente para la impresión.
8. Realizar toda clase de diseños como logos, marcas, símbolos etc., de acuerdo a las directrices del secretario.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Ciudadano digital.
3. Edición periodística.
4. Gobierno digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas, Locución, Producción de Radio y Televisión, Fotografía, Medios Audiovisuales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones.
Proceso de Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de cubrimiento periodístico, redacción y apoyo a las dependencias departamentales en el manejo de la información de acuerdo con las indicaciones dadas por el secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

1. Realizar actividades de apoyo a las secretarías, demás organismos y entidades del departamento, en los asuntos encomendados por el secretario, para el manejo de las relaciones con los medios de comunicación.
2. Ejecutar los procedimientos, para el cubrimiento y control de las actividades y programas propios de los eventos que desarrollan las autoridades departamentales.
3. Aplicar conocimientos profesionales para canalizar la información departamental y municipal hacia los medios de comunicación en el ámbito nacional y regional; así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo, de acuerdo con las indicaciones del secretario.
4. Establecer mecanismos que le permitan revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el departamento y las actividades de sus autoridades, resumirla y presentarla de conformidad con los procedimientos establecidos por el secretario.
5. Definir la organización del material de archivo, de conformidad con la normatividad vigente a los procedimientos y directrices del secretario.
6. Redactar toda clase de artículos y documentos institucionales, así como efectuar la corrección de estilo y coordinar lo pertinente para la impresión.
7. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato en relación con las funciones propias del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciudadano digital.
2. Edición periodística.
3. Gobierno digital.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas, Locución, Producción de Radio y Televisión, Fotografía, Medios Audiovisuales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

SECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaria de Cooperación y Enlace Institucional.
Proceso de Gestión de Cooperación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Desarrollar, implementar y ejecutar los programas de cooperación del departamento, con el fin de identificar y gestionar recursos para promover la internacionalización del departamento, de conformidad con los objetivos del plan departamental de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Cooperación

1. Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de las iniciativas para posicionar a Cundinamarca en las diferentes agendas internacionales de cooperación.
2. Apoyar la agenda de coordinación interinstitucional con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia- APC-Colombia.
3. Asistir en los compromisos para mejorar la coordinación interinstitucional con actores públicos y privados del orden local, regional, nacional e internacional, a fin de lograr el desarrollo de programas, proyectos e iniciativas en beneficio de la población cundinamarquesa.
4. Apoyar al secretario en las iniciativas de priorización de líneas temáticas de demanda y oferta de cooperación, en concordancia con los objetivos estratégicos y metas contenidas en el plan departamental de desarrollo.
5. Proyectar los documentos para la formulación, implementación, seguimiento y control de proyectos, programas, planes y políticas públicas sociales en el marco de la cooperación internacional dentro de los programas de la secretaría.
6. Implementar las acciones que permitan el avance y desarrollo de la estrategia de cooperación de Cundinamarca, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan departamental de desarrollo.
7. Contribuir con la definición de los lineamientos de la estrategia de cooperación, acorde con las apuestas que definan la orientación temática y territorial de la cooperación departamental.
8. Apoyar la coordinación con diferentes instancias del orden internacional, nacional y subnacional en procesos de cooperación internacional y enlace institucional en proyectos, programas y políticas públicas sociales orientadas al cumplimiento del plan departamental de desarrollo.
9. Articular y coordinar la gestión de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimiento y donaciones, que recibe y otorga el departamento como contraparte de programas y proyectos financiados por los organismos internacionales y multilaterales, agencias de cooperación, embajadas y misiones diplomáticas acreditadas en Colombia, así como por el sector privado, fundaciones, universidades y organizaciones no gubernamentales que involucren un componente internacional.
10. Dirigir las iniciativas a fin de posicionar a Cundinamarca en las diferentes agendas internacionales de cooperación.
11. Representar al departamento en los diferentes escenarios de cooperación nacional e internacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Formulación de proyectos de cooperación internacional y desarrollo económico.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Comercio Internacional, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias políticas, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaria de Cooperación y Enlace Institucional.
Proceso de Gestión de Cooperación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar y ejecutar los programas de cooperación del departamento, con el fin de identificar y gestionar recursos para promover la internacionalización, de conformidad con los objetivos del plan departamental de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Cooperación

1. Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de las iniciativas a fin de posicionar a Cundinamarca en las diferentes agendas internacionales de cooperación.
2. Apoyar la coordinación interinstitucional con actores públicos y privados del orden local, regional, nacional e internacional, con el fin de lograr el desarrollo de programas, proyectos e iniciativas en beneficio de la población cundinamarquesa.
3. Asistir al secretario en las iniciativas de priorización de líneas temáticas de demanda y oferta de cooperación, en concordancia con los objetivos estratégicos y metas contenidas en el plan departamental de desarrollo.
4. Proyectar los documentos para la formulación, implementación, seguimiento y control de proyectos, programas, planes y políticas públicas sociales, en el marco de la cooperación internacional dentro de los programas de la secretaría.
5. Contribuir en la suscripción de convenios, acuerdos de cooperación internacional, hermanamientos con provincias y regiones homólogas, gestión de proyectos de cooperación sur-sur, alianzas estratégicas con diferentes entidades públicas y privadas del orden local, regional, nacional e internacional, a fin de promover el desarrollo de la región.
6. Organizar, apoyar y participar en seminarios y talleres con cooperantes nacionales e internacionales con el propósito de promover proyectos estratégicos y posicionar la región a nivel nacional e internacional.
7. Participar en la coordinación de iniciativas y proyectos financiados con recursos de la cooperación nacional o internacional, que contribuyan a la preparación del departamento y sus municipios para el posconflicto y la construcción de una paz sostenible y duradera.
8. Promover la comunicación y promoción de la transferencia de conocimiento técnico entre el gobierno departamental y otras administraciones del orden territorial, nacional e internacional, fomentando lazos de cooperación y amistad con otras regiones.
9. Apoyar la realización de las iniciativas del secretario a fin de posicionar a Cundinamarca en las diferentes agendas internacionales de cooperación.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos de cooperación internacional y desarrollo económico.
2. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Negocios con énfasis en finanzas y seguros, Administración de Comercio Exterior.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Cooperación Internacional - Secretaria de Cooperación y Enlace Institucional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Proceso de Gestión de Cooperación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la cooperación técnica internacional mediante la identificación de programas, convocatorias y proyectos de cooperación internacional, de conformidad con los objetivos del plan departamental de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Cooperación

1. Realizar actividades de apoyo a la gestión de los programas y proyectos de cooperación internacional presentados por el departamento ante organismos, agencias de cooperación internacional, entidades del gobierno nacional y empresas del sector privado relacionados con cooperación.
2. Efectuar investigaciones sobre modalidades, líneas estratégicas y prioridades temáticas de los organismos y las agencias de cooperación internacional.
3. Proyectar las consultas a entidades externas en temas de cooperación por solicitud del jefe inmediato.
4. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en la formulación de los proyectos municipales y departamentales que estén orientados a generar ingresos y mejorar la calidad de vida de los cundinamarqueses, que sean susceptibles de cooperación técnica y financiera en coordinación con las diferentes entidades departamentales, regionales y locales.
5. Formular y diligenciar los formatos para la presentación de propuestas de proyectos solicitados por gobiernos extranjeros, organismos y agencias de cooperación internacional y entidades extranjeras descentralizadas.
6. Apoyar las mesas de trabajo, reuniones y eventos con entes, agencias nacionales e internacionales para la coordinación y puesta en marcha de iniciativas de cooperación.
7. Identificar actores y contrapartes de proyectos susceptibles de cooperación en las regiones focalizadas.
8. Identificar la oferta de cooperación Internacional.
9. Coordinar el desarrollo de actividades en el marco de convenios y acuerdos de cooperación suscritos por el departamento y los municipios, según instrucciones del jefe de la Oficina de Cooperación Internacional.
10. Preparar y presentar las ayudas de memoria, actas de reunión e informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos de cooperación internacional y desarrollo económico.
2. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias políticas, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Finanzas y Comercio Exterior, Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

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

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

2 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador.
Proceso de Evaluación y Seguimiento.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer control interno con el fin de recomendar las acciones de mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Evaluación y Seguimiento

1. Realizar evaluaciones y seguimientos sobre operación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del sector central de la gobernación, en marco del Modelo Estándar de Control Interno- MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
2. Coordinar y acompañar al comité institucional de coordinación de control interno y realizar los análisis e informes estratégicos necesarios del resultado de la evaluación efectuada a la primera y segunda línea de defensa, determinando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.
3. Proponer e implementar el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando procesos críticos para aprobación por el comité institucional de control interno.
4. Realizar actividades de planeación, organización y ejecución de las auditorías internas de Gestión, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, las políticas y prácticas apropiadas.
5. Elaborar los informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el jefe inmediato, conforme a los procedimientos de la entidad.
6. Asesorar a los líderes de los procesos en la metodología, herramientas y técnicas para identificación y administración de los riesgos y controles.
7. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas, auditorías de entes de control nacionales y departamentales conforme con los procedimientos establecidos.
8. Presentar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles.
9. Facilitar la comunicación entre el órgano de control y la entidad y brindar asesoría y acompañamiento a los auditados, bajo los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia.
10. Elaborar los informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que sean asignados por el jefe inmediato.
11. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
12. Verificar la implementación y operación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en el marco de los roles establecidos.
13. Apoyar las actividades de la Oficina de Control Interno en el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

3 Profesional Universitario 219 – 04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador.
Proceso de Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, verificar y realizar seguimiento al sistema de control interno de la Gobernación de Cundinamarca y efectuar las recomendaciones de acuerdo a los roles establecidos por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Evaluación y Seguimiento

1. Realizar evaluación y seguimiento a la operación y mantenimiento del sistema de control interno del sector central de la gobernación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno– MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, conforme a las indicaciones del jefe de la oficina.
2. Evaluar los procesos relacionados con la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y generar recomendaciones.
3. Realizar actividades de planeación y ejecución en el desarrollo del plan de auditoría acorde con las políticas y prácticas apropiadas en el marco de normas de auditoria generalmente aceptadas, y el Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Revisar y monitorear del comportamiento de los riesgos, así como el diseño y efectividad de los controles, determinando el nivel o grado de exposición de la entidad conforme a los procedimientos y directrices institucionales.
5. Revisar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas; así como los generados con ocasión de las auditorias de los entes de control nacionales y departamentales conforme los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los informes que por norma legal deba rendir la oficina de control interno y que sean asignados por el jefe inmediato.
7. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
8. Evaluar los sistemas de información que sirven de apoyo para el desarrollo de las funciones

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

propias de la entidad.

9. Realizar el informe de control interno contable de manera independiente y objetiva, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 03

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador.
Proceso de Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar evaluación al Sistema de Control Interno, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, adoptado por la Gobernación de Cundinamarca y efectuar las recomendaciones del caso, contribuyendo al enfoque hacia la prevención y la cultura del autocontrol de la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Evaluación y Seguimiento

1. Realizar evaluación y seguimiento a la operación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del sector central de la gobernación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno- MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, conforme y las indicaciones del Jefe de la Oficina.
2. Realizar actividades de planeación y ejecución de auditoria interna, acorde con las políticas y prácticas apropiadas, en el marco de las normas de auditoria generalmente aceptadas y el Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
3. Efectuar la revisión y el monitoreo del comportamiento de los riesgos determinando el nivel o grado de exposición de la entidad conforme a los procedimientos y directrices institucionales.
4. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas; así como los generados con ocasión de las auditorias de entes de control nacionales y departamentales conforme a los procedimientos establecidos.
5. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, y realizar los informes según la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

6. Realizar seguimiento al trámite y resolución de las peticiones, quejas reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y rendir el informe de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
7. Elaborar los informes que por norma deba rendir la Oficina de Control Interno y que sean asignados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador.
Proceso de Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar evaluación al Sistema de Control Interno, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, adoptado por la Gobernación de Cundinamarca y efectuar las recomendaciones del caso, contribuyendo al enfoque hacia la prevención y la cultura del autocontrol de la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Evaluación y Seguimiento

1. Realizar evaluación y seguimiento a la operación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del sector central de la gobernación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno- MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, conforme y las indicaciones del Jefe de la Oficina.
2. Realizar actividades de planeación y ejecución de auditoria interna, acorde con las políticas y prácticas apropiadas, en el marco de las normas de auditoria generalmente aceptadas y el Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
3. Efectuar la revisión y el monitoreo del comportamiento de los riesgos determinando el nivel o grado de exposición de la entidad conforme a los procedimientos y directrices institucionales.
4. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas; así como los generados con ocasión de las auditorias de entes de control nacionales y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

departamentales conforme a los procedimientos establecidos.

5. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, y realizar los informes según la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento al trámite y resolución de las peticiones, quejas reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y rendir el informe de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

2 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instruir y sustanciar los expedientes que le han sido asignados cumpliendo los términos señalados y proyectar para firma del jefe inmediato las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario con calidad y oportunidad requerida de Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del departamento, representantes legales de entidades descentralizadas, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
2. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir de acuerdo con las instrucciones de jefe inmediato.
3. Proyectar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario.
4. Analizar el cumplimiento de los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten.
 5. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.
 6. Proyectar oportunamente las actuaciones de acuerdo con la comisión que le confiera el jefe inmediato.
 7. Analizar estudios especiales relacionados con temas disciplinarios de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
 8. Identificar las conductas que ameritan intervención para poner en conocimiento de las autoridades competentes.
 9. Presentar informes mensuales al jefe inmediato de los expedientes a su cargo.
 10. Analizar la información jurídica como conceptos, normas y demás relacionadas con el régimen disciplinario y divulgarlas para conocimiento de los integrantes de la oficina.
 11. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas referentes al área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
 12. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código general disciplinario.
2. Régimen del empleo público.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes que le han sido asignados, cumpliendo los términos señalados y proyectando para firma del jefe inmediato las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del departamento y representantes legales de entidades descentralizadas, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
2. Recopilar normas que hagan referencia al objeto de la oficina y divulgarlas oportunamente.
3. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia y demás providencias que se deban proferir de acuerdo con las instrucciones de jefe.
4. Proyectar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario.
5. Analizar el cumplimiento de los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten.
6. Cumplir estrictamente los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten.
7. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.

8. Adelantar estudios especiales relacionados con temas disciplinarios de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan su intervención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código general disciplinario.
2. Régimen del empleo público.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes que le han sido asignados cumpliendo los términos señalados y proyectando para firma del jefe inmediato las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Realizar el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten en cumplimiento de los términos de ley.
2. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.
3. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del departamento y representantes legales de entidades descentralizadas, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
4. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia y demás providencias que se deban proferir de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Proyectar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario.
6. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.
7. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan su intervención.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código general disciplinario.
2. Régimen del empleo público.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes que le han sido asignados cumpliendo los términos señalados, proyectando para firma del jefe inmediato las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Realizar el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten en cumplimiento de los términos de ley.
2. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.
3. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del departamento y representantes legales de entidades descentralizadas, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
4. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir de acuerdo con las instrucciones de jefe inmediato.
5. Proyectar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario.
6. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.
7. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan su intervención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código general disciplinario.
2. Régimen del empleo público.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

2 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes que le han sido asignados cumpliendo los términos señalados, proyectando para firma del jefe inmediato las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Tramitar los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten en cumplimiento de los términos de ley.
2. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.
3. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir de acuerdo con las instrucciones de jefe inmediato.
4. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del departamento y representantes legales de entidades descentralizadas, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
5. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código general disciplinario.
2. Régimen del empleo público.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA

DESPACHO DEL CONSEJERO

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONSEJERO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Consejero - Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca.
Proceso de Promoción de del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de metodologías para la medición e intervención de las variables asociadas al concepto de Felicidad y Bienestar en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los Cundinamarqueses.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Apoyar en coordinación con las directrices de la Dirección de Política Pública de la Secretaría de Planeación la formulación y posterior implementación de la política de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
2. Apoyar al alto consejero en la implementación de la estrategia integral de Felicidad y Bienestar en la Administración Central del Departamento de Cundinamarca y sus entidades adscritas y vinculadas.
3. Apoyar la definición y medición de los indicadores de los componentes de la Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
4. Informar a las dependencias de la Administración Central del Departamento de Cundinamarca sobre los indicadores y su medición asociados a la política pública, plan de desarrollo y metas establecidas.
5. Apoyar a las dependencias departamentales en la integración de las políticas públicas del departamento de Cundinamarca con el enfoque de Felicidad y Bienestar.
6. Apoyar la formulación, viabilización y ejecución de planes, programas y proyectos asociados al concepto de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
7. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
8. Realizar las actividades propias de los procesos que le sean asignados en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de los proyectos Institucionales y en desarrollo de las competencias de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos
2. Métodos de Investigación Cuantitativos y Cualitativos.
3. Psicología Positiva.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

4. Formulación y Ejecución de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:

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

VIII. ALTERNATIVA

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

DESPACHO DEL DIRECTOR

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar todas las acciones relacionadas con los planes, programas y proyectos para la reducción y el manejo de riesgo de desastres en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Contribuir con el apoyo al sistema departamental para la gestión del riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales.
2. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para la identificación del riesgo de desastres y su administración, en articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos departamental y municipal.
3. Ejecutar actividades encaminadas al desarrollo y promover la articulación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres.
4. Ejecutar acciones para impulsar y fortalecer capacidades para la identificación y reducción del riesgo, manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos departamental y municipal.
5. Promover la articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la gestión del riesgo de desastres.
6. Asistir las actividades encaminadas a que las autoridades departamentales formulen y establezcan el plan de gestión del riesgo de desastres y una estrategia para la respuesta a emergencias de la respectiva jurisdicción, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta del nivel nacional.
7. Participar en el diseño y definición de estrategias y políticas, que permitan desarrollar las acciones, planes y programas relacionados con la atención, prevención, mitigación de emergencias y desastres en el departamento.
8. Ejecutar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas, relacionadas con la atención, prevención, mitigación de emergencias y desastres.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

9. Participar en la elaboración del plan de acción de la unidad administrativa especial para la gestión del riesgo de desastres, encaminado a la capacitación en la cultura de la prevención, divulgación e información en emergencias y desastres.
10. Ejecutar evaluaciones técnicas en las diferentes zonas de riesgo en los municipios del departamento, de acuerdo con los requerimientos de las administraciones municipales.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con la atención, prevención y mitigación de emergencias y desastres.
12. Participar en las actividades para el diseño de los mapas de riesgos que sirvan como soporte para la elaboración de planes y programas de prevención de emergencias y desastres.
13. Recomendar mecanismos de participación comunitaria para la toma de decisiones en los procesos de prevención y atención de emergencias y desastres.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento territorial.
2. Desarrollo regional y planificación del territorio.
3. Gestión del riesgo de desastres.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Vías y Transporte.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres.
Procesos de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la estandarización de los procesos y procedimientos para la emisión de comunicados del sistema departamental de gestión del riesgo de desastres en el departamento, a través de la divulgación y socialización de alertas tempranas para los Comités Municipales de la Gestión del Riesgo de Desastres- CMGRD y comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Emitir los comunicados para que los organismos operativos de emergencia activen protocolos de acción establecidos y la población tome las precauciones específicas.
2. Implementar las capacitaciones, metodologías y elaboración de ayudas didácticas en torno a la gestión del riesgo y la cultura de la prevención del riesgo en el departamento de Cundinamarca, propendiendo por desarrollar comunidades más resilientes y menos vulnerables.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de prevención y atención de emergencias y desastres, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
4. Participar en la elaboración del plan de acción y en el plan departamental para la prevención y atención de emergencias y desastres.
5. Participar en el diseño, elaboración e implementación de talleres de capacitación para las instituciones, entidades municipales y departamentales, y de documentos que difundan los objetivos de la unidad a nivel municipal, departamental y nacional, acorde con la normatividad legal vigente, las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

6. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas que contribuyan al apoyo administrativo, para la evaluación de actividades y gestión de la unidad.
7. Brindar asesoría educativa y de capacitación en la cultura de la prevención y gestión de riesgos a las comunidades, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
8. Elaborar boletines y circulares de alertas tempranas para los municipios del departamento de acuerdo a la información suministrada por la central de radio comunicaciones y los técnicos coordinadores de emergencias, pronósticos del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM, Dirección de Prevención y Atención de Desastres e Instituto Colombiano de Geología y Minería- INGEOMINAS.
9. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte legal, administrativo, para la programación de capacitaciones y la divulgación de la cultura de la prevención y atención de emergencias y desastres en el departamento de Cundinamarca, de conformidad con los protocolos, procedimientos, guías prácticas por eventos y manuales específicos de las normas vigentes en esta temática y de acuerdo a las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
10. Participar en el diseño y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos a través de cartillas, guías prácticas y actuación, que permitan crear un compromiso participativo con las comunidades e instituciones frente a la toma de decisiones como primeros respondientes ante los eventos de emergencias y desastres en la implementación y fortalecimiento de los Comités Locales para la Prevención y Atención de Desastres- CLOPADS de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Preparar y presentar los informes ejecutivos, informes de gestión trimestrales, semestrales y anuales de las actividades de la Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
12. Implementar y mantener actualizada una base de datos del centro de documentación de la unidad para la prevención y atención de emergencias y desastres para consulta interna y externa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento territorial
2. Desarrollo regional y planificación del territorio.
3. Gestión del riesgo de desastres.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Comunicación Publicitaria, Publicidad.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo.
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría General.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con los procedimientos legales y contractuales para la gestión administrativa y de recursos físicos de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Participar en la ejecución de los planes, programas, políticas, proyectos y procesos de acuerdo con las indicaciones del secretario.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

2. Contribuir con la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiera concepto al respecto.
3. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la adecuada toma de decisiones que garanticen el desarrollo eficiente de la función administrativa.
4. Coordinar proyectos o labores con otras dependencias de la administración departamental.

Gestión Jurídica

5. Proyectar actos administrativos para consideración de la Asamblea Departamental, o reglamentarios que deba expedir el gobernador, previa revisión de la Secretaría Jurídica.
6. Evaluar jurídicamente los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y las dependencias del sector central de la administración departamental.
7. Proyectar querellas policivas en caso de ocupación de bienes inmuebles del departamento.
8. Presentar solicitudes de adjudicación de bienes baldíos a favor del departamento de Cundinamarca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Presupuesto público.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría General.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con los procedimientos contractuales para la gestión administrativa y de recursos de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Participar en la ejecución de los planes, programas, políticas, proyectos y procesos de acuerdo con las indicaciones del secretario.
2. Contribuir con la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiera concepto al respecto.
3. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la adecuada toma de decisiones que garanticen el desarrollo eficiente de la función administrativa.
4. Coordinar proyectos o labores con otras dependencias de la administración departamental.

Gestión Contractual

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

5. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato
6. Realizar actividades para la supervisión e interventoría de los contratos en las dependencias de la secretaría.
7. Elaborar proyectos de actos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el despacho del secretario e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del departamento, en los procesos de selección, celebración y ejecución de contratos de las dependencias de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Ofician Asesora Jurídica - Despacho del Secretario - Secretaría General.
Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos jurídicos y contractuales asignados en desarrollo de las funciones de la Secretaría General de conformidad con las normas vigentes, para la eficiente prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Revisar la consolidación de las normas jurídicas aplicables a la secretaría.
2. Apoyar jurídicamente las direcciones de la Secretaría General en temas relacionados con la prestación del servicio.
3. Atender las consultas o conceptos jurídicos puestos a consideración de la Oficina Jurídica atendiendo las políticas y lineamientos establecidas por la Secretaria Jurídica del departamento.
4. Conceptuar sobre las normas legales inherentes a la Secretaría General y presentar los informes que considere pertinentes para facilitar la adopción y cumplimiento de las mismas.
5. Proyectar la respuesta de los derechos de petición y demás actos administrativos, asignados por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

6. Proyectar los actos administrativos que se le encomienden, ajustándolos a la normatividad vigente.
7. Ejecutar los proyectos asignados por el jefe inmediato.

Gestión Contractual

8. Realizar en las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.
9. Participar en la implementación o ajustes de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación del Proceso de Gestión Contractual.
10. Atender los lineamientos y procedimientos del Proceso de Gestión Contractual, en aras de garantizar el pleno cumplimiento de los requisitos de la contratación y la adecuada defensa del departamento.
11. Revisar los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes.
12. Ejecutar los procesos de gestión contractual que debe realizar la secretaría conforme a las delegaciones recibidas y custodiar los documentos que la integran, de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Contractual.
13. Adoptar el uso de la plataforma y demás herramientas tecnológicas, para el desarrollo de los procesos de contratación establecidas por el gobierno nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General.
Procesos de Gestión Financiera y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, coordinar y controlar la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del departamento y del presupuesto de inversión de la Dirección de Servicios Administrativos y la Secretaría General, así como los procesos financieros de esta dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central; así como en la ejecución, control y proponer las modificaciones que sean necesarias, de acuerdo con las instrucciones del secretario.
2. Generar la ejecución presupuestal de funcionamiento de inversión de la Secretaría General y del despacho del señor gobernador.
3. Coordinar la ejecución de los procedimientos financieros por parte de la Secretaria General de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.
4. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración, adopción, ejecución y control del

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Programa Anual de Caja- PAC de los gastos generales del presupuesto.

5. Verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de los gastos generales de funcionamiento e inversión del departamento, con el objeto de realizar las proyecciones para aprobación de recursos y programar las adquisiciones necesarias.
6. Aportar elementos de juicio, que permitan establecer pautas dirigidas a consolidar la austeridad en el gasto público y a agilizar los procedimientos financieros y administrativos, competencia de la Dirección de Servicios Administrativos.
7. Proponer controles que permitan la disminución del consumo de los servicios públicos, el pago oportuno de impuestos tasas y multas, con fundamento en los comportamientos históricos; de manera que le permita a la Dirección de Servicios Administrativos adoptar las medidas pertinentes.

Gestión Contractual

8. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión de tesorería.
3. Sistemas de información financiero territorial.
4. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General.
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la efectiva seguridad y vigilancia de la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca y demás sedes externas adscritas a la gobernación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Contribuir con el servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la sede administrativa y bienes inmuebles del departamento de Cundinamarca.
2. Procurar la seguridad de la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, de sus instalaciones y personas, para lo cual adelantará las medidas pertinentes en el evento que se requiera.
3. Coordinar con el supervisor de vigilancia el ingreso y salida de visitantes y elementos, de conformidad con los procedimientos de registro y control establecidos por la autoridad competente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

4. Reportar, proponer y coordinar con la Dirección de servicios Administrativos las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema inteligente, así como los requerimientos técnicos adecuados que permitan la optimización del servicio de seguridad de la sede administrativa.
5. Elaborar y presentar los informes requeridos por la autoridad competente en relación con servicios de vigilancia y la prestación del servicio de seguridad de la sede administrativa del departamento de Cundinamarca.
6. Coordinar con las autoridades competentes los temas relacionados con la seguridad a fin de garantizar la seguridad interna y perimetral de la gobernación, así como la seguridad de los eventos.
7. Realizar las actividades necesarias relacionadas con el área de desempeño para garantizar la salud y seguridad de los servidores de la organización
8. Garantizar que los bienes y servicios relacionados con la seguridad de la sede y los relacionados con el área de desempeño sean prestados en excelentes condiciones y en oportunidad.
9. Realizar inspecciones permanentes en la sede para detectar posibles riesgos y ejercer el control de los mismos.
10. Garantizar la existencia y disposición de elementos de salud y seguridad en el trabajo entre otros extintores, botiquines, camillas, sistemas de alarma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bienes.
2. Plan estratégico de seguridad vial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General.
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el eficiente funcionamiento del parque automotor del sector central de la administración, garantizando la prestación del servicio en condiciones de excelencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Coordinar la administración del parque automotor del sector central de la administración departamental.
2. Coordinar la asignación de los vehículos y conductores, para las actividades que deban desempeñar en cumplimiento y ejecución de la programación de comisiones autorizadas por la secretaria de la función pública o servicios que requiera la entidad
3. Garantizar y realizar todas las acciones pertinentes para que el mantenimiento del parque automotor se realice en debida forma y en términos de eficiencia y oportunidad
4. Llevar el inventario de los vehículos de la gobernación, garantizando la información y características de los mismos tales como: placa, tipo, marca, modelo, número del motor, número de chasis, color y demás datos que identifiquen el vehículo, con base en los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- documentos legales del mismo y los procedimientos establecidos en el proceso de salud y seguridad en el trabajo
5. Mantener y custodiar las carpetas correspondientes a los vehículos que conforman el parque automotor del sector central de la administración, donde deberá estar consignada toda la documentación relacionada con la propiedad del automotor, el mantenimiento, reparaciones y suministros que se le realice a cada vehículo.
 6. Generar las condiciones técnicas mínimas y criterios de evaluación de los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de suministro de combustible y mantenimiento de vehículos.
 7. Mantener actualizados los formatos contemplados en el Plan de Seguridad Vial de la Gobernación de Cundinamarca.
 8. Coordinar con la Dirección de Bienes e Inventarios lo relacionado con los trámites ante la compañía de seguros por indemnizaciones de los siniestros que afecten los vehículos propiedad del departamento.
 9. Elaborar los informes que requiera la Dirección de Servicios Administrativos, organismos de control y demás entidades, sobre el estado del parque automotor de propiedad del departamento.
 10. Elaborar términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos de la secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la dependencia mediante la adecuada aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos por el Proceso de Gestión Contractual.
 11. Apoyar y gestionar el proceso de baja del inventario del parque automotor del sector central de la administración.
 12. Garantizar que los vehículos se encuentren en excelentes condiciones de uso mecánicas y de limpieza.
 13. Contribuir activamente para que los indicadores de gestión del proceso de salud y seguridad en el trabajo se cumplan en lo relacionado con el parque automotor y los conductores de la entidad.
 14. Establecer mecanismos de control para garantizar que los conductores realicen los descansos programados durante los trayectos, garantizando la salud y seguridad de los mismos.
 15. Realizar inspecciones periódicas a los vehículos para minimizar el riesgo de accidentes y prevenir daños.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bienes.
2. Plan estratégico de seguridad vial.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Mecánica y afines:** Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General.
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades necesarias para lograr el eficiente funcionamiento del parque automotor del sector central de la administración, garantizando la prestación del servicio en condiciones de excelencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Apoyar la administración del parque automotor del sector central de la administración departamental.
2. Apoyar la asignación de los vehículos y conductores, para las actividades que deban desempeñar en cumplimiento y ejecución de la programación de comisiones autorizadas por la secretaria de la función pública o servicios que requiera la entidad
3. Realizar todas las acciones pertinentes para que el mantenimiento del parque automotor se realice en debida forma y en términos de eficiencia y oportunidad
4. Llevar el inventario de los vehículos de la gobernación, garantizando la información y características de los mismos tales como: placa, tipo, marca, modelo, número del motor, número de chasis, color y demás datos que identifiquen el vehículo, con base en los documentos legales del mismo y los procedimientos establecidos en el proceso de salud y seguridad en el trabajo
5. Apoyar la custodia las carpetas correspondientes a los vehículos que conforman el parque automotor del sector central de la administración, donde deberá estar consignada toda la documentación relacionada con la propiedad del automotor, el mantenimiento, reparaciones y suministros que se le realice a cada vehículo.
6. Apoyar la generación de las condiciones técnicas mínimas y criterios de evaluación de los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de suministro de combustible y mantenimiento de vehículos.
7. Apoyar la actualización de los formatos contemplados en el Plan de Seguridad Vial de la Gobernación de Cundinamarca.
8. Coordinar con la Dirección de Bienes e Inventarios lo relacionado con los trámites ante la compañía de seguros por indemnizaciones de los siniestros que afecten los vehículos propiedad del departamento.
9. Elaborar los informes que requiera la Dirección de Servicios Administrativos, organismos de control y demás entidades, sobre el estado del parque automotor de propiedad del departamento.
10. Apoyar y gestionar la elaboración de términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos de la secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la dependencia mediante la adecuada aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos por el Proceso de Gestión Contractual.
11. Apoyar y gestionar el proceso de baja del inventario del parque automotor del sector central de la administración
12. Realizar las acciones necesarias para que los vehículos se encuentren en excelentes condiciones de uso mecánicas y de limpieza
13. Contribuir activamente para que los indicadores de gestión del proceso de salud y seguridad en el trabajo se cumplan en lo relacionado con el parque automotor y los conductores de la entidad
14. Establecer mecanismos de control para garantizar que los conductores realicen los descansos programados durante los trayectos, garantizando la salud y seguridad de los mismos
15. Realizar inspecciones periódicas a los vehículos para minimizar el riesgo de accidentes y prevenir daños

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bienes.
2. Plan estratégico de seguridad vial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Mecánica y afines:** Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de la seguridad y la salud ocupacional
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Atención al Ciudadano - Secretaría General.
Proceso de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, organizar y controlar la efectiva atención al ciudadano, facilitando la accesibilidad a la información con la oportunidad y calidad requeridos, diseñando e implementando un eficiente y oportuno servicio de atención a las PQRS, que garantice su transparencia y confiabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atención al Ciudadano

1. Desarrollar las acciones tendientes a garantizar la efectiva atención y servicio al ciudadano, que facilite la accesibilidad a la información con la oportunidad y calidad requeridos.
2. Diseñar e implementar un eficiente servicio de atención y gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y atención al usuario que garantice la transparencia y confiabilidad.
3. Proponer diseñar y participar en la medición del indicador que genera la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios de la gobernación.
4. Aplicar adecuadamente el procedimiento de PQRS que hace parte del Proceso de Atención al Ciudadano.
5. Establecer mecanismos para la eficaz clasificación de las PQRS y de los criterios de calidad.
6. Promover y participar en los estudios y campañas de investigaciones que permitan difundir, publicitar y mejorar la atención al ciudadano.
7. Generar reportes consolidados por dependencias y realizar informes de seguimiento a las PQRS, relacionado con la oportunidad, criterios de calidad, asunto de mayor incidencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora formuladas por las dependencias respectivas.
8. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y felicitaciones; garantizando un control eficaz de las respuestas ofrecidas por parte de las dependencias a los ciudadanos e implementar las acciones de mejora necesarias.
9. Administrar los buzones de sugerencias ubicados en las diferentes torres del sector central.
10. Participar en las actividades de programación, planeación y organización de planes y proyectos que adelante la Dirección de Atención al Ciudadano.
11. Elaborar los informes y atender oportunamente los requerimientos de los organismos de control, relacionados con la Atención al Ciudadano, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices del director.
12. Analizar y consolidar la información con la periodicidad solicitada, derivada de los distintos procedimientos relacionados con el Proceso de Atención al Ciudadano; aplicando sus conocimientos, a fin de propiciar la oportuna toma de decisiones y la mejora continua.
13. Realizar monitoreo a todas las publicaciones y novedades que registren los ciudadanos a través de las redes sociales de mayor demanda o aquellos medios virtuales que establezca

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

la entidad; de esta manera proponer acciones de mejora para los canales de atención establecidos y en cumplimiento de la normatividad.

14. Efectuar la clasificación según su prioridad de las solicitudes de los ciudadanos en términos de ley.
15. Orientar y supervisar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Ciudadano-CIAC en la atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Organizacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Publicidad y Mercadeo
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Atención al Ciudadano - Secretaría General.
Proceso de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y hacer seguimiento a los indicadores de servicio al ciudadano, frente a las entidades del nivel nacional o internacional en los canales presencial, telefónico y virtual.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atención al Ciudadano

1. Participar en la planeación de proyectos o programas para mejorar la calidad y accesibilidad de servicios de atención al ciudadano, tendiendo a satisfacer las necesidades de los ciudadanos.
2. Supervisar la atención y servicio brindado al ciudadano, teniendo en cuenta los protocolos de atención al usuario y procedimientos establecidos.
3. Administrar y supervisar el servicio de contac center.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de las mediciones de la satisfacción de los usuarios del sector central de la administración departamental y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de las diferentes entidades.
5. Realizar el monitoreo de la gestión de las entidades del sector central del departamento en lo relacionado con la labor del defensor del ciudadano, que se debe establecer en cada una de ellas, así como, presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes a la alta dirección.
6. Hacer seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano en la Gobernación de Cundinamarca (presencial, telefónico y virtual).

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

7. Garantizar el desarrollo de nuevos canales priorizando la ventanilla única virtual migrando público objetivo entre canales
8. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el área y proponer mejoras a las mismas.
9. Aplicar el Proceso de Atención al Ciudadano en todas las actuaciones derivadas de sus funciones.
10. Propender porque los funcionarios del área, implementen los procedimientos, guías, protocolos, manuales, indicadores y seguimiento del Proceso de Atención al Ciudadano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gestión Documental - Secretaría General.
Proceso de Gestión Documental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, administrar y custodiar los documentos que hacen parte del archivo general y central del departamento, con el objeto de suministrar con la oportunidad y calidad requerida la información solicitada por los usuarios, además de brindar asesoría a las dependencias del sector central sobre la organización y transferencia de los archivos de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Documental

1. Administrar el archivo general y central del departamento, aplicando los instrumentos archivísticos de organización, gestión y trámite.
2. Participar en la construcción, ejecución y desarrollo de los instrumentos archivísticos de planeación.
3. Gestionar la actualización o ajustes de las Tablas de Retención Documental- TRD, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
4. Aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental-

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- TVD de los archivos transferidos al archivo central.
5. Participar en la construcción, ejecución e implementación del Proceso de Gestión Documental, contemplando el uso de las tecnologías de la información y soportes electrónicos en cuya aplicación deberán contemplarse los principios archivísticos.
 6. Contribuir con el cumplimiento de los procedimientos en los archivos de gestión, a través de estrategias de asesoría, seguimiento y control.
 7. Controlar el cumplimiento de los términos de respuesta a las peticiones de los ciudadanos.
 8. Establecer mecanismos de control de acceso a la información, que garanticen la conservación y custodia de los fondos documentales.
 9. Proporcionar los instrumentos archivísticos y documentos que deban publicarse en página web debidamente actualizados y legalizados.
 10. Ejecutar las actividades de secretario técnico del comité interno de archivo del sector central.
 11. Asesorar a los encargados del archivo de la dependencias y entidades del departamento para el cumplimiento de la normatividad archivística.
 12. Utilizar el sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia.
 13. Ejecutar las actividades de organización de las series o subseries documentales a su cargo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental- TRD de la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido y velar por su conservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

1 Almacenista General 215 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO:	215
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Bienes e Inventarios - Secretaría General.
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y responder por los elementos que ingresen y egresen del almacén general, garantizando la oportunidad en su recibo y entrega orientado a la racionalización y eficiencia de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Garantizar la administración del almacén general del departamento de conformidad con las

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Coordinar las actividades relacionadas con ingresos y egresos recibidos por compra y suministro en el almacén general y responder por el envío oportuno de comprobantes de ingresos a la Dirección de Servicios Administrativos para la elaboración de la cuenta y cancelación de facturas.
 3. Evaluar las solicitudes de pedidos y autorizar la entrega de los mismos, con el fin de racionalizar los bienes, vigilar su adecuada utilización y proveer en forma oportuna a las dependencias de los elementos que requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 4. Controlar las existencias e inventarios del almacén con el fin de programar las adquisiciones y enviar los requerimientos a la Dirección de Bienes e Inventarios, para el respectivo proceso contractual, a fin de prever la existencia de elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias.
 5. Supervisar el estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 6. Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo y devolutivos, en donde se especifique la unidad de medida, cantidad, marca, referencia precio unitario y valor total.
 7. Reportar al Director de Bienes e Inventarios los elementos que ingresan, para su inclusión en las pólizas de seguros, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 8. Realizar los reportes de los egresos de elementos devolutivos, con el fin de que sean incorporados a los inventarios personalizados de cada funcionario, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 9. Preparar y presentar el plan anual de adquisiciones de los materiales y suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento y elaborar los estimativos por dependencia y demás información sobre el catálogo de elementos para la elaboración de los pliegos de condiciones de la correspondiente licitación u orden de compra, de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.
 10. Preparar y presentar los informes requeridos por el director y por los organismos de control y al contador general del departamento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 11. Preparar y presentar al comité de bajas todos los bienes que deban darse de baja, ya sea por desuso u obsolescencia o cualquier otro factor.
 12. Coordinar y responder por los inventarios en bodega.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Presupuesto público.
3. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.
4. Administración de bienes.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, **Relaciones** económicas internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Bienes e Inventarios - Secretaría General.
Proceso de Recursos Físicos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones jurídicas tendientes a que todos los bienes muebles e inmuebles del departamento se encuentren debidamente asegurados, garantizando la oportunidad de las inclusiones, exclusiones, reclamaciones y las demás inherentes al aseguramiento de los bienes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Brindar el apoyo al proceso de baja de bienes, ingreso y egreso de elementos devolutivos y de consumo, de conformidad con las instrucciones del director.
2. Elaborar los proyectos de reglamentos y normas que permitan la divulgación de las instrucciones para mantener actualizado y valorado los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la administración central, de conformidad con las normas legales y reglamentarias que se expidan para tal fin.
3. Desarrollar el proceso precontractual y poscontractual del corredor de seguros.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de los entes de control y demás autoridades competentes en relación con los programas de seguros del departamento.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la organización, y custodia de los títulos de tradición y propiedad de los bienes muebles e inmuebles del departamento.
6. Realizar el proceso de aseguramiento, procesos contractuales, inclusiones, exclusiones, reclamaciones por siniestros y otros del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos, normas vigentes e instituciones del director.
7. Realizar los estudios jurídicos para el aseguramiento y manejo integral de las pólizas que protejan los bienes e intereses patrimoniales de la entidad.
8. Revisar legalmente la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento y de aquellos puestos a su servicio.
9. Participar en las reuniones del comité de bajas e inventarios para tomar las acciones sobre la destinación final de los bienes muebles del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.
2. Administración de bienes.
3. Derecho civil.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario – Secretaría de Planeación.
Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas de la secretaria, en concordancia con los lineamientos institucionales, prestando la respectiva asesoría y apoyo técnico al despacho y demás dependencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Gestión jurídica

1. Brindar asesoría legal a la entidad para la toma de decisiones sobre los asuntos jurídicos que se le encomienden dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos que el secretario de despacho deba firmar, conceptuando sobre su constitucionalidad y legalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Resolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, le formulen las dependencias internas, los funcionarios de las mismas, los municipios y las entidades, conforme a la normatividad vigente.
4. Tramitar las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder el secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica manteniendo actualizado el archivo de la documentación relacionada, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Gestión Contractual

6. Elaborar el registro e informes de la contratación que adelante la secretaria, para su presentación ante los entes competentes que los soliciten.
7. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la secretaria para su presentación y sustentación jurídica ante la Dirección de Contratación del departamento.
8. Realizar en las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Gestión financiera.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario – Secretaría de Planeación.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Participar en los diferentes procesos de planificación departamental y regional, así como en los de evaluación y seguimiento de la gestión y resultados de la administración departamental y municipal para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

satisfacción de los beneficiarios de la inversión pública.

2. Brindar asistencia técnica a las dependencias del departamento en la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones dadas.
3. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
4. Apoyar la elaboración, presentación y sustentación de actos administrativos que se requieran para la ejecución de las actividades propias de la secretaría.
5. Proyectar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el secretario de despacho.

Gestión Contractual

6. Coordinar la evaluación de la contratación en la ejecución de los proyectos de inversión que conforman el presupuesto general del departamento para garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.
7. Realizar en las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Contratación estatal.
3. Gestión financiera.
4. Contratación estatal.
5. Gestión financiera.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines:**
Ingeniería Civil, Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario – Secretaría de Planeación.
Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas de la secretaria, atendiendo los lineamientos institucionales, prestando la respectiva asesoría y el apoyo técnico al despacho y demás dependencias de la entidad, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Proporcionar asesoría legal a la entidad para la toma de decisiones sobre los asuntos que le competan a la dependencia.
2. Resolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

le formulen las dependencias internas, los funcionarios de las mismas, los municipios y las entidades, conforme a la normatividad vigente.

3. Tramitar las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder el secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Gestión Contractual

4. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la secretaria para su presentación y sustentación jurídica ante la Dirección de Contratación del departamento.
5. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y que le sean asignadas en desarrollo de las acciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Gestión financiera.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario – Secretaría de Planeación.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas de la secretaria, en concordancia con los lineamientos institucionales, prestando la respectiva asesoría y apoyo técnico al despacho y demás dependencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

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

Gestión Financiera

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los registros presupuestales y cuentas de los fondos de la Dependencia, disponibilidades presupuestales y proyectos de destinación de partidas asignadas a la Secretaría de Planeación, tramitar el pago de compromisos presupuestales adquiridos por la secretaria, elaborar las solicitudes de adición y modificación al presupuesto.
2. Elaborar los informes requeridos por los entes de control departamental y nacional relacionados con el área presupuestal y financiera y los demás solicitados por el secretario.
3. Realizar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

adelantados por la secretaria, de acuerdo con el sistema de información financiera.

4. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
5. Informar oportunamente sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
6. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
7. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del presupuesto público.
2. Gestión financiera.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Educación Física.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistema de Información Geográfico, Análisis y Estadística - Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Administrar la base de datos geográfica del Sistema de Información Geográfica- SIG regional como insumo para la consulta, edición, digitalización y análisis de la información georeferenciada del departamento.
2. Administrar el portal de mapas departamental como insumo para la consulta y edición de la información cartográfica y alfanumérica de los municipios de Cundinamarca.
3. Realizar la gestión y administración de las herramientas de software del Sistema de Información Geográfica- SIG.
4. Controlar el sistema para la generación de información geoespacial, cartográfica básica y temática departamental, así como de las dependencias y entidades del departamento y sus municipios, para su uso y estandarización general.
5. Gestionar y actualizar la publicación y los servicios web generados a partir del Sistema de Información Geográfica Regional- SIGR- o la infraestructura de datos espaciales, en internet e Intranet.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

6. Aplicar los lineamientos y estándares determinados en la dirección a los aplicativos para generar y manejar información estadística y geográfica en el departamento, bajo los parámetros establecidos en los planes estadísticos y la infraestructura de datos espaciales, respectivamente.
7. Ejecutar las pruebas técnicas para la consolidación, actualización y depuración de la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
8. Apoyar mediante la preparación de los aplicativos de la dirección, la publicación de estudios e investigaciones económicos, estadísticos, geoespaciales y cartográficos básicos y temáticos, a través del uso adecuado de sistemas estadísticos y de sistemas de información geográfica, así como asesorar a las dependencias y entidades del departamento en la materia.
9. Preparar, procesar, presentar y publicar las cifras, datos, estadísticas y la información geográfica, social y económica del departamento requerida en la formulación de los planes y en la evaluación de los resultados de la gestión de los proyectos.
10. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de prácticas, proyectos y estrategias en materia de la gestión del conocimiento, información e innovación de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesta.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistema de Información Geográfico, Análisis y Estadística - Secretaría de Planeación.

Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, organizar y dirigir las acciones relacionadas con la conservación, mantenimiento y actualización de la información existente en el centro de documentación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, programación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos del centro documental de la Secretaría de Planeación.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Gestión Documental

2. Participar en la formulación de instructivos, manuales y demás documentos necesarios para la administración, organización, manejo y conservación de los documentos del centro documental de la Secretaría de Planeación.
3. Elaborar anualmente el plan de actividades del área del archivo del centro documental de acuerdo con la normatividad legal y a las directrices del jefe de la oficina.
4. Realizar la clasificación y preparación física de los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la administración departamental y los municipios del departamento.
5. Realizar la sistematización e inventario de la información existente en el centro documental aplicando conocimientos, técnicas y las aplicaciones informáticas existentes en materia de centros de Información.
6. Contribuir a la normalización del lenguaje para el análisis y recuperación de la información.
7. Realizar el análisis técnico de la información documental teniendo en cuenta las normas de catalogación, clasificación y normalización de vocabulario.
8. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de prácticas, proyectos y estrategias en materia de gestión del conocimiento, información e innovación de la entidad.
9. Participar en la estructuración de lineamientos, políticas, procedimientos y demás documentación para la gestión del conocimiento e innovación.

Atención al Ciudadano

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistema de Información Geográfico, Análisis y Estadística - Secretaría de Planeación.

Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar, validar, actualizar y presentar la información cartográfica y las bases de datos que se encuentran actualmente en el Sistema de Información Geográfica- SIG Regional de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

la Secretaría de Planeación, como instrumento para la toma de decisiones.

2. Participar en la generación de lineamientos, políticas y estándares para el manejo de la información geográfica espacial en las entidades del nivel central, descentralizadas y los entes territoriales.
3. Contribuir a la implementación y actualización permanente de los metadatos relacionados con la información cartográfica existente en la Secretaría de Planeación.
4. Brindar apoyo técnico a las secretarías en el desarrollo de Sistemas de Información Geográfica- SIG, con base en la información cartográfica disponible en la Secretaría de Planeación.
5. Cooperar en la supervisión de convenios y contratos relacionados con información cartográfica y de sistemas de información geográfica.
6. Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos relacionados con el componente de cartografía y de sistemas de información geográfica desarrollados en los entes territoriales.
7. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de prácticas, proyectos y estrategias en materia de gestión del conocimiento, información e innovación de la entidad.
8. Participar en la estructuración de lineamientos, políticas, procedimientos y demás documentación para la gestión del conocimiento e innovación.

Asistencia Técnica

9. Brindar asistencia técnica a los municipios y demás entidades de la administración departamental en Sistemas de Información Geográfica- SIG, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Incorporar y actualizar la información más relevante en el Sistema de Información Geográfica- SIG Regional de la Secretaría de Planeación, a partir del análisis regional de las variables más significativas.
11. Generar la cartografía básica y temática necesaria del departamento en formatos análogo y digital para su publicación en medios impresos y en la página web corporativa.
12. Investigar permanentemente sobre nuevas tecnologías disponibles que involucren el uso de información geográfica espacial y estadística, analizar su aplicabilidad en el departamento y proponer las alternativas y estrategias para su utilización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistema de Información Geográfico, Análisis y Estadística - Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Recopilar, consolidar, analizar y generar las estadísticas sectoriales como herramienta para la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
2. Elaborar las estadísticas con la información sectorial del departamento de Cundinamarca para su publicación y socialización como herramientas de soporte en los procesos de planificación del desarrollo.
3. Elaborar el cálculo y la proyección de los indicadores sociales y económicos que permitan conocer la realidad del departamento de Cundinamarca y sus municipios.
4. Elaborar las cuentas económicas de Cundinamarca (Producto Interno Bruto –PIB) por ramas de actividad a precios corrientes y constantes.
5. Elaborar los documentos con la información social, económica, demográfica, e institucional consolidada del departamento de Cundinamarca
6. Actualizar y apoyar la generación de las cifras de las cuentas económicas departamentales, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del departamento.
7. Aplicar lineamientos y estándares para generar y manejar información estadística y geográfica en el departamento, bajo los parámetros establecidos en los planes estadísticos y la infraestructura de datos espaciales, respectivamente.
8. Consolidar, actualizar y depurar la información estadística a publicar, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
9. Realizar la recolección, actualización y análisis de las estadísticas generales sectoriales y económicas del departamento y sus municipios, que sean necesarias como insumo para la toma de decisiones.
10. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de prácticas, proyectos y estrategias en materia de gestión del conocimiento, información e innovación de la entidad.
11. Participar en la estructuración de lineamientos, políticas, procedimientos y demás documentación para la gestión del conocimiento e innovación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento territorial.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas - Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer y realizar la asistencia técnica departamental en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas departamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar con los entes territoriales municipales la formulación e implementación de las políticas públicas departamentales.
2. Revisar y actualizar los documentos técnicos de las políticas públicas departamentales en coordinación con las entidades líderes de estas.
3. Asistir a los comités requeridos de acuerdo a los proyectos asignados.
4. Realizar las actividades de diseño, elaboración y aplicación de instrumentos para formular políticas públicas departamentales.
5. Implementar los instrumentos de diseño y elaboración de política pública, planes y programas que conduzcan a un territorio competitivo y sostenible.
6. Realizar las actividades necesarias para la elaboración de informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la secretaría.
7. Brindar asistencia técnica a los municipios encargados de formular o implementar políticas públicas.
8. Revisar los documentos técnicos de las políticas públicas municipales.
9. Coordinar y realizar seguimiento en articulación con los municipios a las políticas públicas municipales.
10. Desarrollar las acciones tendientes al logro de la operatividad de las secretarías técnicas de los diferentes consejos y comités departamentales que le hayan sido designados, así como de la planificación y gestión armónica de las entidades departamentales entre si y de estas con otras instituciones externas y la sociedad civil.
11. Realizar gestiones necesarias para la formulación de los planes, políticas sectoriales y políticas de desarrollo, contratos, plan y asociaciones público privadas, en concordancia con los lineamientos de la política nacional, el plan departamental de desarrollo y los planes municipales en coordinación con las distintas dependencias y entidades del orden departamental.
12. Participar en los procesos de elaboración y publicación de estudios en materia económica, social y ambiental del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas de la Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para la formulación del plan de desarrollo departamental, en atención a las competencias previstas en la normatividad vigente y prestar acompañamiento técnico en los procesos de formulación de política pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Cooperar en el diseño de la propuesta metodológica y el proceso de formulación, presentación y adopción del plan incorporando los mecanismos e instancias de planeación y participación contemplados en la normatividad vigente.
2. Efectuar las actividades de diseño, elaboración y aplicación de instrumentos para formular políticas públicas, planes y programas departamentales.
3. Implementar los instrumentos de diseño y elaboración de política pública, planes y programas que conduzcan a un territorio competitivo y sostenible.
4. Realizar las actividades necesarias para la elaboración de informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la secretaría.
5. Cooperar junto con las entidades departamentales y con el apoyo del Consejo Nacional de Política Económica y Social de Cundinamarca- CONPESCUN, la formulación de los documentos de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir los propósitos establecidos en el plan de desarrollo departamental.
6. Elaborar los estudios y preparar los conceptos requeridos por la Asamblea y demás instancias definidas en la Constitución y la Ley para la creación de inspecciones de tránsito y la creación, segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.
7. Desarrollar las acciones tendientes al logro de la operatividad de las secretarías técnicas de los diferentes consejos y comités departamentales que le hayan sido designados, así como de la planificación y gestión armónica de las entidades departamentales entre si y de estas con otras instituciones externas y la sociedad civil.
8. Realizar las actividades necesarias para la formulación de los planes, políticas sectoriales y políticas de desarrollo, contratos, plan y asociaciones público privadas, en concordancia con los lineamientos de la política nacional, el plan departamental de desarrollo y los planes municipales, en coordinación con las distintas dependencias y entidades del orden departamental.
9. Participar en los procesos de elaboración y publicación de estudios en materia económica,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

social y ambiental del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas - Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para la formulación del plan de desarrollo departamental, en atención a las competencias previstas en la normatividad vigente y prestar acompañamiento técnico en los procesos de formulación de política pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Cooperar en el diseño de la propuesta metodológica, y el proceso de formulación, presentación y adopción del plan, incorporando los mecanismos e instancias de planeación y participación contemplados en la normatividad vigente.
2. Desarrollar las actividades de diseño, elaboración y aplicación de instrumentos para formular políticas públicas departamentales.
3. Ejecutar las actividades de diseño, elaboración y aplicación de instrumentos para efectuar evaluación de las políticas, planes y programas departamentales.
4. Implementar los instrumentos de diseño y elaboración de política pública, planes y programas que conduzcan a un territorio competitivo y sostenible.
5. Realizar las actividades necesarias para la elaboración de informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la secretaría.
6. Cooperar junto con las entidades departamentales y con el apoyo del Consejo Nacional de Política Económica y Social de Cundinamarca- CONPESCUN, la formulación de los documentos de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir los propósitos establecidos en el plan de desarrollo departamental.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

7. Desarrollar las acciones tendientes al logro de la operatividad de las secretarías técnicas de los diferentes consejos y comités departamentales que le hayan sido designados, así como de la planificación y gestión armónica de las entidades departamentales entre si y de estas con otras instituciones externas y la sociedad civil.
8. Realizar las actividades necesarias para la formulación de los planes, políticas sectoriales y políticas de desarrollo, contratos, plan y asociaciones público privadas, en concordancia con los lineamientos de la política nacional, el plan departamental de desarrollo y los planes municipales, en coordinación con las distintas dependencias y entidades del orden departamental.
9. Cooperar en los procesos de elaboración y publicación de estudios en materia económica, social y ambiental del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:**

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Urbanismo, Arquitectura.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:**
Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Finanzas Públicas - Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la gestión territorial, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo, a fin garantizar el desarrollo integral de la población y del territorio de Cundinamarca, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Diseñar las metodologías para el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y resultados del plan, de conformidad con los estándares de calidad.
3. Coordinar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del plan departamental de desarrollo y políticas públicas.
4. Coordinar con todas las entidades para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo.
5. Diseñar y coordinar la implementación de los instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del plan departamental de desarrollo.
6. Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema de indicadores de avance sectorial, de acuerdo con los criterios definidos.
7. Identificar y consolidar en coordinación con las entidades del departamento, los proyectos que van a ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones.
8. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con proyectos de presupuesto de gastos de inversión de las empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta del departamento; modificaciones al presupuesto general del departamento y viabilidad a los proyectos evaluados por las entidades departamentales.
9. Presentar iniciativas que permitan efectuar el filtro técnico a los proyectos de iniciativa de los entes municipales con concepto de viabilidad a las entidades departamentales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Finanzas Públicas - Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión territorial y la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo, a fin garantizar el desarrollo integral de la población y del territorio de Cundinamarca, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Diseñar las metodologías para el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Coordinar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del plan departamental de desarrollo y políticas públicas.
3. Coordinar a todas las entidades para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo.
4. Diseñar y coordinar la implementación de los instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del plan departamental de desarrollo.
5. Brindar asistencia en la difusión de los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al plan departamental de desarrollo y de las evaluaciones de impacto de las políticas públicas, de acuerdo a los procedimientos y medios establecidos para tal fin.
6. Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema de indicadores de avance sectorial, de acuerdo con los criterios definidos.
7. Coordinar el apoyo técnico en materia de seguimiento a resultados, vinculación de los procesos de planeación, presupuesto, evaluación y mejoramiento de las prácticas gerenciales en las entidades y organismos de la gobernación.
8. Coordinar con la Oficina de Sistema de Información, Análisis y Estadística la captura y verificación de la información sobre el avance de las metas del plan de desarrollo departamental, de acuerdo a los estándares definidos.
9. Coordinar con las diferentes dependencias el ejercicio de rendición de cuentas con el objetivo de mejorar el desempeño de la gestión y la relación con los ciudadanos, en los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Zootecnia, Medicina Veterinaria
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería civil.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.

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

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Finanzas Públicas - Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en las áreas de banco de proyectos, finanzas municipales y seguimiento a la inversión departamental y municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Identificar y consolidar en articulación con las entidades del departamento, los proyectos que van a ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones.
2. Cooperar en el desarrollo de las actividades relacionadas con revisión y conceptos sobre planes de inversión, cifras preliminares presentadas por los municipios, planes de inversión con ingresos corrientes de la nación o acuerdos de categorización.
3. Brindar asesoría a las entidades, comunidades y servidores públicos del nivel municipal y departamental en el manejo de la ficha de estadísticas básicas de inversión, metodologías del banco departamental de programas y proyectos, creación y funcionamiento de los bancos municipales de programas y proyectos, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de inversión.
4. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con proyectos de presupuesto de gastos de inversión de las empresas industriales, comerciales y sociedades de economía mixta del departamento; modificaciones al presupuesto general del departamento y viabilidad a los proyectos evaluados por las entidades departamentales.
5. Presentar iniciativas que permitan efectuar el filtro técnico a los proyectos de los entes municipales con concepto de viabilidad a las entidades departamentales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Hotelera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Finanzas Públicas de la Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a las administraciones municipales en el área fiscal, financiera y administrativa con aplicación de la normatividad vigente garantizando el seguimiento,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

evaluación y sostenibilidad financiera de los municipios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Elaborar el seguimiento a los recursos provenientes del Sistema general de participaciones para la verificación y cumplimiento de los parámetros de ejecución establecidos en la normatividad vigente y presentación de informes al departamento nacional de planeación.
2. Elaborar el seguimiento a los planes integrales de fortalecimiento fiscal, financiero y administrativo y proponer los ajustes necesarios a que haya lugar.
3. Elaborar los estudios financieros necesarios para el cálculo de la capacidad de endeudamiento de los municipios.
4. Analizar y conceptuar sobre la situación financiera de los municipios para verificar el cumplimiento de los límites de gastos de funcionamiento establecidos en la normatividad vigente.
5. Proporcionar la asistencia técnica en el área fiscal, financiera y administrativa a los municipios para el fortalecimiento de las finanzas municipales.
6. Brindar asistencia a los municipios en la elaboración, preparación y ejecución de los presupuestos para que cumplan con la normatividad presupuestal vigente.
7. Evaluar la viabilidad financiera de los municipios del departamento de conformidad al ordenamiento jurídico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Pública.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Redes de Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Finanzas Públicas de la Secretaría de Planeación.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar mecanismos de planeación, ejecución y evaluación que permitan la transparencia en la asignación de recursos tendientes a promover el desarrollo integral de la población cundinamarquesa con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Consolidar anualmente el avance del plan plurianual de inversiones para rendir informe a las diferentes instancias de control.
2. Cooperar en los diferentes procesos de planificación departamental y regional, así como en los de evaluación y seguimiento de la gestión y resultados de la administración departamental y municipal para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la satisfacción de los beneficiarios de la inversión pública.

Gestión Financiera

3. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto respecto a gastos de inversión del departamento y de las empresas industriales, comerciales y de economía mixta para garantizar la eficiencia en la ejecución de recursos públicos en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Conceptuar la concordancia de la contratación en la ejecución de los proyectos de inversión que conforman el presupuesto general del departamento para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de recursos públicos.
5. Contribuir con los trámites financieros correspondientes para la ejecución del presupuesto de gastos de inversión de la secretaría de planeación para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos asignados a la entidad.
6. Participar en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones- POAI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema general de participaciones.
5. Sistema general de regalías.
6. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Zootecnia, Medicina Veterinaria
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Finanzas Públicas de la Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar mecanismos de planeación, ejecución y evaluación que permitan la transparencia en la asignación de recursos tendientes a promover el desarrollo integral de la población cundinamarquesa con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Consolidar anualmente el avance del plan plurianual de inversiones para rendir informe a las diferentes instancias de control.
2. Cooperar en los diferentes procesos de planificación departamental y regional, así como en los de evaluación y seguimiento de la gestión y resultados de la administración departamental y municipal para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la satisfacción de los beneficiarios de la inversión pública.
3. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del departamento y de las empresas industriales y comerciales y de economía mixta para garantizar la eficiencia en la ejecución de recursos públicos en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Conceptuar la concordancia de la contratación en la ejecución de los proyectos de inversión que conforman el presupuesto general del departamento para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de recursos públicos.
5. Contribuir con los trámites financieros correspondientes para la ejecución del presupuesto de gastos de inversión de la secretaría de planeación para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos asignados a la entidad.
6. Participar en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones- POAI.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Redes de Computadores.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Finanzas Públicas – Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en las áreas de banco de proyectos, finanzas municipales y seguimiento a la inversión departamental y municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Identificar y consolidar en coordinación con las entidades del Departamento, los proyectos que van a ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

2. Cooperar en el desarrollo de las actividades relacionadas con revisión y conceptos sobre planes de inversión, cifras preliminares presentadas por los Municipios, planes de inversión con ingresos corrientes de la Nación o Acuerdos de Categorización.
3. Brindar asesoría a las entidades, comunidades y servidores públicos del nivel municipal y departamental en el manejo de la ficha de estadísticas básicas de inversión, metodologías del banco departamental de programas y proyectos, creación y funcionamiento de los bancos municipales de programas y proyectos, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de inversión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía**: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública**: Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración**: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Hotelera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines**: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines**: Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura, Urbanismo y Afines**: Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines**: Ingeniería de Sistemas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

1 Profesional Especializado 222 - 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Regional de la Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial- POT y sus instrumentos de gestión, como en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipal, prestando apoyo en la formulación de programas y proyectos de orden municipal y regional conforme a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Participar en el proceso de formulación del Plan departamental de desarrollo y la coordinación y orientación de las entidades y dependencias vinculadas en este proceso para la definición de políticas sociales y sectoriales.
2. Organizar y coordinar la gestión del Departamento en los espacios nacionales, regionales, departamentales y provinciales para el diseño y ejecución de estrategias, políticas, planes y programas relacionados con la transformación productiva, el desarrollo económico local, la especialización inteligente e innovación, y la competitividad y el ordenamiento territorial.
3. Proponer y recomendar la realización de estudios e investigaciones y coordinar el diseño y formulación de instrumentos y estrategias de articulación entre el Ordenamiento Territorial y la Ocupación económica del Departamento en la perspectiva de lograr un territorio estructurado, equilibrado y especializado.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

4. Participar en la difusión de los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan Departamental de Desarrollo y de las evaluaciones de impacto de las políticas públicas relacionadas con la productividad, competitividad y el desarrollo económico local.
5. Contribuir en las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del Plan Departamental de Desarrollo y políticas públicas del orden nacional.
6. Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento de los POT municipales, así como de sus instrumentos de gestión de manera que se cuente con instrumentos estratégicos idóneos para la planificación del territorio.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los Consejos Territoriales de Planeación.
8. Brindar apoyo en la definición de objetivos de políticas sociales y sectoriales para la formulación del plan departamental de desarrollo.
9. Formular en coordinación con las dependencias y entidades departamentales y con el apoyo del Consejo Nacional de Política Económica y Social de Cundinamarca-CONPESCON, los documentos de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir con los propósitos establecidos en el plan departamental de desarrollo.
10. Coordinar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en el diagnóstico, formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del plan de desarrollo municipal con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de los procesos de gestión pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 05

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

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Regional de la Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Brindar apoyo en la definición de objetivos de políticas sociales y sectoriales para la formulación del plan departamental de desarrollo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

2. Formular en coordinación con las dependencias y entidades departamentales y con el apoyo del Consejo Nacional de Política Económica y Social de Cundinamarca- CONPESCUN, los documentos de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir con los propósitos establecidos en el plan departamental de desarrollo.
3. Orientar la conformación de comités, grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
4. Coordinar y orientar a las dependencias y entidades departamentales en el diseño y ejecución de estrategias, políticas planes y programas relacionados con la competitividad territorial y el desarrollo regional y subregional de Cundinamarca y el seguimiento a la ejecución de las estrategias de competitividad en el territorio respecto a políticas nacionales.
5. Realizar la revisión e integración de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional.
6. Asistir el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
7. Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento de los POT municipales, así como de sus instrumentos de gestión de manera que se cuente con instrumentos estratégicos idóneos para la planificación del territorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Regional - Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial- POT y sus instrumentos de gestión, como en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipal, prestando apoyo en la formulación de programas y proyectos de orden municipal y regional conforme a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
2. Orientar la conformación de comités, grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
3. Realizar la revisión e integración de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento en lo concerniente al diagnóstico, formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del plan de desarrollo municipal con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de los procesos de gestión pública.
5. Apoyar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
6. Realizar las actividades que requieran los municipios en el manejo y administración del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales- SISBEN, la estratificación socioeconómica y las necesidades de actualización catastral, para así fomentar y mejorar la planificación a nivel municipal.
7. Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento de los POT municipales, así como de sus instrumentos de gestión de manera que se cuente con instrumentos estratégicos idóneos para la planificación del territorio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Biología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Regional - Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial- POT y sus instrumentos de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Brindar asesoría y asistencia técnica en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipal, en el manejo y administración del Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales- SISBEN, estratificación y necesidades de actualización catastral, prestando apoyo en la formulación de programas y proyectos de orden municipal y regional conforme a las normas vigentes.
2. Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento de los POT municipales, así como de sus instrumentos de gestión de manera que se cuente con instrumentos estratégicos idóneos para la planificación del territorio.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento en lo concerniente al diagnóstico, formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del plan de desarrollo municipal con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de los procesos de gestión pública.
4. Realizar las actividades que requieran los municipios en el manejo y administración del Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales- SISBEN, la estratificación socioeconómica y las necesidades de actualización catastral, para así fomentar y mejorar la planificación a nivel municipal.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los consejos territoriales de planeación.
6. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con el Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales- SISBEN a los municipios del departamento.
7. Consolidar y analizar la información de los procesos de actualización catastral y estratificación urbana y rural de los municipios de Cundinamarca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno, planificación y desarrollo.
2. Ordenamiento territorial.
3. Sistema general de participaciones.
4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencia Sociales.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Dirección de Desarrollo Regional de la Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial- POT y sus instrumentos de gestión, como en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipal, prestando apoyo en la formulación de programas y proyectos de orden municipal y regional conforme a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Regional - Secretaría de Planeación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, recomendar y ejecutar actividades de asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos de orden municipal y departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en los procesos relacionados con el plan de desarrollo municipal y plan de ordenamiento territorial de conformidad a la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades de soporte técnico a los municipios en la elaboración de los planes de desarrollo, planes de ordenamiento territorial, procesos de estratificación urbana y rural y de actualización catastral de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, de acuerdo con las instrucciones que imparta la dirección.
3. Elaborar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
4. Brindar respuesta oportuna a oficios, conceptos, consultas y peticiones asignadas por el jefe inmediato.
5. Asistir a las reuniones asignadas por el jefe inmediato en representación de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Seguimiento y Evaluación - Secretaría de Planeación.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica profesional en la formulación, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Apoyar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación en el seguimiento y verificación de la información concerniente al avance de las metas fijadas en el plan de desarrollo departamental, atendiendo los lineamientos que se le fijen.
2. Proyectar los informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y brindar asesoría en la preparación de los informes que sobre la misma materia debe presentar a los diferentes entes.
3. Proponer e implementar los instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del plan departamental de desarrollo.
4. Realizar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos del director y el secretario de acuerdo con las estrategias del plan departamental de desarrollo.
5. Asistir en la difusión de resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al plan departamental de desarrollo y las de impacto de las políticas públicas, de acuerdo a los procedimientos y medios establecidos para tal fin.
6. Registrar el plan indicativo y los avances del plan de acción, a través del sistema de información para la captura de la ejecución presupuestal, de acuerdo con los requerimientos del Departamento Nacional de Planeación- DNP.

Asistencia Técnica

7. Apoyar a las diferentes dependencias en el ejercicio de rendición de cuentas con el objetivo de mejorar el desempeño de la gestión y la relación con los ciudadanos, en los términos establecidos.
8. Brindar asistencia técnica para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- plan de desarrollo departamental, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Asistir a las entidades del departamento en el proceso de reporte de avance de los planes de acción a través del sistema de seguimiento y evaluación, verificando que la información se haya reportado conforme a la programación del plan indicativo.
 10. Realizar la coordinación con las dependencias y entidades asignadas para verificar el grado de cumplimiento y ejecución de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo.
 11. Brindar apoyo a las entidades del departamento en la formulación de los respectivos planes de mejoramiento de la ejecución del plan de desarrollo departamental, planes de acción, presupuesto, rendición de cuentas y monitorear la ejecución de los mismos, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
 12. Brindar apoyo en el proceso de rendición de cuentas tanto interna como externa y efectuar el seguimiento y evaluación de sus etapas, de conformidad con los términos establecidos.
 13. Coordinar y realizar las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Seguimiento y Evaluación - Secretaría de Planeación.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica profesional en la formulación, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Registrar el plan indicativo y los avances del plan de acción, a través del sistema de información para el seguimiento a la ejecución presupuestal, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del Departamento Nacional de Planeación- DNP.
2. Coordinar con las dependencias y entidades asignadas la verificación del nivel de cumplimiento y ejecución de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo.
3. Proyectar los informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y brindar asesoría en la preparación de los informes que sobre la misma materia debe presentar a los diferentes entes.
4. Realizar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos del director y el secretario de acuerdo con las estrategias del plan departamental de desarrollo.
5. Apoyar el proceso de rendición de cuentas tanto interna como externa y efectuar el seguimiento y evaluación de sus etapas, de conformidad con los términos establecidos.
6. Apoyar a las entidades del departamento en la formulación de los respectivos planes de mejoramiento de la ejecución del plan departamental de desarrollo, planes de acción, presupuesto, rendición de cuentas, lo mismo que monitorear la ejecución de estos, conforme a los procedimientos definidos para tal fin.
7. Asistir a la Dirección de Seguimiento y Evaluación en lo concerniente a la captura y verificación de la información sobre el avance de las metas del plan de desarrollo departamental, de acuerdo a los estándares definidos.

Asistencia Técnica

8. Brindar asistencia técnica para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Apoyar a las entidades del departamento en el proceso de reporte de avance de los planes de acción a través del sistema de seguimiento y evaluación, verificando que la información se haya reportado conforme a la programación del plan indicativo.
10. Brindar apoyo a las entidades del departamento en la formulación de los respectivos planes de mejoramiento de la ejecución del plan de desarrollo departamental, planes de acción, presupuesto, rendición de cuentas y monitorear la ejecución de los mismos, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
11. Asistir a las diferentes dependencias el ejercicio de rendición de cuentas con el objetivo de mejorar el desempeño de la gestión y la relación con los ciudadanos, en los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Ordenamiento territorial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

4. Sistema general de participaciones.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias Sociales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería civil, Ingeniería Catastral y Geodesia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Seguimiento y Evaluación - Secretaría de Planeación.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica profesional en la formulación, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Registrar el plan indicativo y los avances del plan de acción, a través del sistema de información para la captura de la ejecución presupuestal, de acuerdo con los requerimientos del Departamento Nacional de Planeación- DNP.
2. Verificar el grado de cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo en coordinación con las dependencias y entidades asignadas.
3. Brindar asistencia técnica para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Asistir a las entidades del departamento en el proceso de reporte de avance de los planes de acción a través del sistema de seguimiento y evaluación, verificando que la información se haya reportado conforme a la programación del plan indicativo.
5. Realizar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos del director y el secretario de acuerdo con las estrategias del plan departamental de desarrollo.
6. Asistir a la Dirección de Seguimiento y Evaluación en lo concerniente a la captura y verificación de la información sobre el avance de las metas del plan de desarrollo departamental, de acuerdo a los estándares definidos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Asistencia Técnica

7. Brindar asistencia técnica para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Apoyar a las entidades del departamento en el proceso de reporte de avance de los planes de acción a través del sistema de seguimiento y evaluación, verificando que la información se haya reportado conforme a la programación del plan indicativo.
9. Brindar apoyo a las entidades del departamento en la formulación de los respectivos planes de mejoramiento de la ejecución del plan de desarrollo departamental, planes de acción, presupuesto, rendición de cuentas y monitorear la ejecución de los mismos, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
10. Apoyar a las diferentes dependencias el ejercicio de rendición de cuentas con el objetivo de mejorar el desempeño de la gestión y la relación con los ciudadanos, en los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería civil, Ingeniería Catastral y Geodesia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Seguimiento y Evaluación - Secretaría de Planeación.
Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir en la asistencia técnica profesional para la formulación, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Contribuir en el registro del plan indicativo y los avances del plan de acción, a través del sistema de información para la captura de la ejecución presupuestal, de acuerdo con los requerimientos del Departamento Nacional de Planeación- DNP.
2. Preparar para el secretario los informes periódicos y los demás que éste solicite acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo.
3. Asesorar al secretario en la preparación de los informes que sobre la misma materia deba presentar a los diferentes entes.
4. Apoyar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación en lo concerniente a la captura y verificación de la información sobre el avance de las metas del plan de desarrollo departamental, de acuerdo a los estándares definidos.

Asistencia Técnica

5. Contribuir en la asistencia técnica para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Asistir a las entidades del departamento en el proceso de reporte de avance de los planes de acción a través del sistema de seguimiento y evaluación, verificando que la información se haya reportado conforme a la programación del plan indicativo.
7. Apoyar a las entidades del departamento en la formulación de los respectivos planes de mejoramiento de la ejecución del plan de desarrollo departamental, planes de acción, presupuesto, rendición de cuentas, lo mismo que monitorear la ejecución de los mismos, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
8. Apoyar a las diferentes dependencias el ejercicio de rendición de cuentas con el objetivo de mejorar el desempeño de la gestión y la relación con los ciudadanos, en los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Hotelera, Administración Financiera, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Biología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Administración Educativa.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería civil, Ingeniería Catastral y Geodesia.

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

3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

SECRETARÍA DE HACIENDA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución de los planes económicos y de inversión, con el objetivo de mejorar la gestión financiera para cumplir con las metas del plan de desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera.

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la obligatoriedad de las normas, al igual que sobre la emisión de los actos administrativos que competan a la secretaría.
2. Elaborar estudios e investigaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del despacho, proyectando el documento respectivo.
3. Revisar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que en materia financiera, económica y tributaria le sean asignadas.
4. Realizar los trabajos en materia económica, financiera y administrativas, de los diferentes temas que maneja la secretaría y que le sean asignados.
5. Analizar las cláusulas contractuales de los convenios firmados con las entidades financieras.
6. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas y proyectos, con el fin de mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del departamento.
7. Apoyar a la secretaría en la formulación y adopción de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
8. Coordinar con los niveles nacional y municipal, la adopción y desarrollo de programas específicos que se requieran en las áreas del departamento asignadas al cargo.
9. Resolver consultas e inquietudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados.
10. Proyectar escritos y respuestas a solicitudes de información que competan a la oficina y PQRS remitidas al área.
11. Apoyar técnicamente la elaboración de informes financieros para los procesos contractuales que adelante la oficina jurídica de la secretaria.
12. Atender dentro de los términos, los requerimientos de los organismos de control y vigilancia, en temas económicos y financieros.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

13. Preparar para presentar ante la asamblea, los proyectos de ordenanza relacionados con los asuntos propios de la secretaría y emitir concepto sobre aquellos que comprometan las rentas del departamento.
14. Preparar y presentar al jefe inmediato los análisis para la revisión de la constitución de inversiones, para las cuales se debe tener en cuenta, las curvas de rendimiento, las calificaciones de riesgo emisor y todas aquellas que se consideran para la realización de inversiones financieras seguras.
15. Elaborar análisis e impacto fiscal de los proyectos de ordenanza que lo requieran.
16. Preparar y apoyar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Sistema general de regalías.
4. Gestión de tesorería.
5. Finanzas públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas y financieras necesarias para la ejecución de los planes económicos y de inversión, así como la atención de los asuntos que el jefe inmediato indique, con el objetivo de mejorar la gestión financiera y cumplir con las metas del plan de desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del despacho, así como la proyección del documento respectivo.
2. Coordinar los trabajos en materia económica, financiera y administrativa de interés, para los diferentes temas que maneja la secretaría.
3. Apoyar la elaboración de proyectos de ordenanza propios de la secretaría, en aspectos económicos y financieros.
4. Revisar los proyectos que se alleguen para firma del secretario de despacho y proyectar el escrito de objeciones si fuere pertinente.
5. Presentar los análisis para la revisión de la constitución de inversiones, teniendo en cuenta, las curvas de rendimiento, las calificaciones de riesgo emisor y todas aquellas que se consideran para la realización de inversiones financieras seguras.
6. Atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia en el tema de inversiones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

7. Elaborar la facturación de la secretaría y las transferencias a los entes descentralizados en el Sistema de Información Financiero Territorial.
8. Elaborar la facturación para los pagos a las fiducias por concepto de operaciones conexas en el Sistema de Información Financiero Territorial.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
10. Resolver consultas e inquietudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos asignados.
11. Atender dentro de los términos, los requerimientos de los organismos de control y vigilancia en los temas económicos y financieros.
12. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventorías de proyectos de la secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
13. Preparar y presentar los informes requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Sistema general de regalías.
4. Gestión de tesorería.
5. Finanzas públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO

1 Profesional Especializado 222 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	10
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Análisis Financiero - Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar y apoyar la elaboración y cumplimiento del plan financiero, informe gerencial de resultados, comportamiento de la ejecución activa y pasiva del presupuesto, plan de inversión y estadísticas financieras y análisis de riesgo, con el objeto de presentar y evaluar los indicadores económicos para la toma de decisiones del gobierno departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera.

1. Apoyar y proyectar la elaboración del plan financiero con base en las instrucciones impartidas.
2. Elaborar estadísticas financieras públicas del departamento, relacionadas con los ingresos, gastos y financiamiento y evaluar las operaciones efectivas consolidadas del sector público para determinar su impacto en el plan financiero, presupuesto general del departamento y presupuesto de las empresas industriales y comerciales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

3. Apoyar la elaboración del informe financiero anual con destino a las calificadoras de riesgo, entidades y organismos del orden departamental o nacional que lo requieran en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley
4. Apoyar la elaboración del informe gerencial de resultados de la secretaría con destino al Gobernador.
5. Proyectar estudios y presentar los indicadores económicos para el cumplimiento de las funciones propias de la secretaría y toma de decisiones del gobierno departamental.
6. Realizar la recopilación y consolidación de la información presupuestal, fiscal y contable de los establecimientos públicos, institutos, empresas industriales y comerciales, empresas de economía mixta del departamento y entidades privadas que administren fondos públicos del orden departamental y preparar informes analíticos de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Proyectar y elaborar estudios referentes al análisis de los riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones que se proponga ejecutar, tanto del sector central como del descentralizado del departamento, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el comité de inversiones.
8. Elaborar y proyectar los conceptos de análisis de impacto fiscal los proyectos de Ley, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales, financieros y fiscales del departamento y sus municipios.
9. Apoyar a la dirección de tesorería en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros.
10. Apoyar la actualización del registro de calificaciones de valores, emisores y contrapartes, para operaciones de inversión, de crédito público, de manejo de riesgos financieros y para operaciones conexas, con la adopción de un modelo propio, que tenga en cuenta la normatividad vigente.
11. Mantener informado al comité de inversiones sobre todos los temas relacionados a sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico en la emisión de conceptos relacionados con los procesos contractuales, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y otros, presentados a la secretaría, con el fin de proteger los intereses del departamento en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Participar en el diseño de planes, programas y métodos que mejoren el desarrollo de las actividades jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los asuntos administrativos y contractuales en los que la secretaría sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente.
3. Proyectar y elaborar los actos administrativos relacionados con el área jurídica, de acuerdo con la normatividad legal y a las instrucciones impartidas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las respuestas a solicitudes o peticiones escritas presentadas a la secretaría.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los asuntos presentados ante la secretaría, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Revisar los actos administrativos y demás actuaciones administrativas que competen a la secretaría, de conformidad con las indicaciones impartidas.

Gestión Contractual

7. Realizar en las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.
8. Apoyar las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los asuntos administrativos y contractuales en los que la secretaría sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Derecho penal.
4. Contratación estatal.
5. Derecho comercial.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar actividades que propendan por la adecuada gestión tributaria y de rentas del departamento, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las metas definidas en el plan

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

de desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Revisar y analizar soportes y proyección de actos administrativos dentro de los procedimientos tributarios iniciados por los contribuyentes de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar las resoluciones que se profieran con ocasión de la discusión de los actos administrativos definitivos proferidos por la dependencia y cuya competencia le corresponda de conformidad con la normatividad vigente.
3. Participar en la formulación y ejecución de estrategias publicitarias, cuyo propósito sea la motivación de los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la resolución de las diferencias que en materia tributaria pudieren presentarse entre las dependencias, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
5. Responder las consultas jurídicas en materia tributaria, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
6. Aportar elementos de juicio que permitan colaborar con las autoridades competentes en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la dependencia sea parte o pueda tener interés en el marco de la normativa vigente.
7. Adelantar las actividades relacionadas con los procedimientos de fiscalización tributaria sobre las diferentes rentas departamentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Revisar y analizar la base de datos en devolución al pago doble o pago de lo no debido en impuesto de vehículos automotores.
9. Revisar las prescripciones de acción de cobro sobre obligaciones fiscales y que se profieran de conformidad con la normatividad tributaria vigente.
10. Participar a partir de las políticas generales de la secretaría en los distintos asuntos de importancia tributaria y prestar asesoría jurídica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistemas de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Rentas y Gestión Tributaria – Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que propendan por la adecuada gestión de rentas del departamento, de acuerdo a los procedimientos establecidos, normatividad vigente y a las metas definidas en el plan de desarrollo departamental.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los ingresos

1. Revisar, analizar soportes y proyectar actos administrativos dentro de los procedimientos tributarios iniciados por los contribuyentes de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar las resoluciones que se profieran con ocasión de la discusión de los actos administrativos definitivos proferidos por la dependencia y cuya competencia le corresponda de conformidad con la normatividad vigente.
3. Participar en la resolución de las diferencias que en materia tributaria pudieren presentarse entre las dependencias con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
4. Absolver las consultas jurídicas en materia tributaria, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante la dependencia de acuerdo a las indicaciones impartidas.
5. Aportar elementos de juicio que permitan colaborar con las autoridades competentes en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la dependencia sea parte o pueda tener interés en el marco de la normativa vigente.
6. Adelantar las actividades relacionadas con los procedimientos de fiscalización tributaria sobre las diferentes rentas departamentales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Actualizar la base de datos en devolución al pago doble o pago de lo no debido en impuesto de vehículos automotores.
8. Revisar las prescripciones de acción de cobro sobre obligaciones fiscales y que se profieran de conformidad con la normatividad tributaria vigente.
9. Participar a partir de las políticas generales que trace el Director en los distintos asuntos de importancia jurídica tributaria brindando asesoría jurídica a las dependencias de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de recaudo tributario y atención al contribuyente en lo relacionado con estados de cuenta, obligaciones, validaciones y pagos, conforme al estatuto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Apoyar a los contribuyentes en temas tributarios conforme a los lineamientos institucionales.
2. Realizar seguimiento a las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadoras conforme a la normatividad vigente.
3. Reportar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes conforme a lineamientos institucionales.
4. Analizar y validar las declaraciones y pagos de los tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.
5. Proyectar informes del recaudo tributario conforme a las directrices institucionales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

6. Analizar y proyectar las correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
7. Proyectar los informes de los deudores e incumplimiento con el pago de tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.
8. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme al estatuto de rentas del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

2 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y participar en la elaboración de documentos y actos que deba preparar la dirección sobre los asuntos de su competencia, así como apoyar los procesos de atención a los contribuyentes y otras actividades sobre el recaudo de las rentas, de conformidad con la Ley tributaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Proyectar los actos administrativos que se requieran para hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias de los impuestos que dependen de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en la aplicación de las políticas de investigación, determinación, fiscalización, liquidación, recaudo y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas y tributos departamentales, en el marco de la normatividad vigente.
2. Participar en las actividades relacionadas con la fiscalización de los contribuyentes inscritos al departamento de Cundinamarca.
3. Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.
4. Responder debidamente y oportunamente las PQRS, relacionadas con las situaciones administrativas surgidas como consecuencia de la administración del impuesto.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

5. Promover la ejecución de estrategias publicitarias, cuyo propósito sea la motivación de los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Coordinar con los organismos de control, autoridades de policía y judiciales, las denuncias por adulteración, falsedad o contrabando que surjan con los procesos de aprehensión, decomiso, venta, destrucción y devolución de productos sujetos al pago del impuesto al consumo y participación porcentual al departamento de Cundinamarca.
7. Ejecutar los procedimientos administrativos con el fin de legalizar los recursos provenientes de las diferentes rentas departamentales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistemas de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular planes, programas y proyectos de atención al contribuyente conforme al Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Asesorar a los funcionarios y contribuyentes en temas tributarios conforme la normatividad vigente.
2. Formular estrategias para fomentar el pago oportuno de los contribuyentes de las obligaciones tributarias.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

3. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los convenios con las entidades conforme al estatuto de rentas del departamento.
4. Realizar el análisis y validación de la información y datos contenidos en las declaraciones y pagos, según los lineamientos institucionales.
5. Proyectar los informes requeridos por la entidad acerca de los deudores y el incumplimiento con el pago de tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
6. Coordinar la entrega de información solicitada por el contribuyente o usuario.
7. Organizar y ejecutar programa de capacitación en materia tributaria a funcionarios y contribuyentes.
8. Apoyar las labores de control al cumplimiento de las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadores en los diferentes municipios, orientarlos en el desarrollo de su actividad y proyectar los actos sancionatorios cuando incumplan tales obligaciones.
9. Coordinar las labores de liquidación y facturación para pago de los tributos.
10. Mantener actualizada la información de los estados de cuenta de los contribuyentes, efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes.
11. Ejecutar y controlar los planes y programas que en materia de recaudo haya trazado la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
12. Apoyar y coordinar la recepción de las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras y de los contribuyentes cuando así se establezca.
13. Efectuar seguimiento a la cartera vencida y mora, conforme a directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.
Procesos de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de atención al contribuyente, recaudo de las rentas y en aquellas actividades tendientes a la mejora continua del proceso, de conformidad con la Ley tributaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Apoyar a los contribuyentes en temas tributarios, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Realizar seguimiento a las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadoras, conforme a la normatividad vigente.
3. Preparar y reportar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes, conforme a lineamientos institucionales.
4. Efectuar el análisis y validación de las declaraciones y pagos de los tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, mediante los cuales se modifiquen las tarifas de impuestos, tasas y contribuciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Preparar respuestas oportunas a PQRS de la subdirección, conforme a lo establecido

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

en la normatividad vigente.

7. Proyectar informes del recaudo tributario, conforme a las directrices institucionales.
8. Analizar y proyectar correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
9. Proyectar los informes de los deudores e incumplimiento con el pago de tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
10. Efectuar las liquidaciones y facturación de los tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VIII. ALTERNATIVA

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

3 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria -
Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la atención al contribuyente, conforme al estatuto de rentas del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Apoyar a los contribuyentes en temas tributarios, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Efectuar las liquidaciones y facturación de los tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
3. Efectuar el seguimiento al recaudo de los tributos administrativos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
4. Proyectar reportes de incumplimiento de pagos, conforme a los procedimientos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

institucionales.

5. Estudiar y analizar las solicitudes de pago relacionadas con los tributos, conforme con lo establecido en el procedimiento y proyectar los actos administrativos.
6. Responder debida y oportunamente las PQRS, relacionadas con las situaciones administrativas, surgidas como consecuencia de la administración del impuesto.
7. Elaborar informes relacionados con los tributos, conforme a las directrices institucionales.
8. Realizar análisis y proyección de correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
9. Proyectar los informes de los deudores e incumplimientos con el pago de tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
10. Efectuar las liquidaciones y facturación de los tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

11 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	ONCE (11)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria -
Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención a los contribuyentes y elaborar los informes relacionados con el área de desempeño conforme a los procedimientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Brindar apoyo al contribuyente en temas tributarios, conforme la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Implementar las estrategias para promover el pago oportuno de los tributos, conforme a los procedimientos institucionales.
3. Realizar la liquidación y facturación de los tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
4. Proyectar los informes de los deudores e incumplimientos con el pago de tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento
5. Efectuar las correcciones a imputaciones de pago, conforme al estatuto de rentas del departamento.
6. Realizar análisis y proyección de correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
7. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
8. Preparar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes en general de la dependencia.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Comercio Internacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de fiscalización conforme los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Diseñar propuestas de acciones para los planes y programas de fiscalización, conforme los lineamientos institucionales.
2. Proyectar los informes de seguimiento del comportamiento del recaudo de los tributos, conforme los procedimientos institucionales.
3. Realizar el seguimiento a los actos administrativos proferidos por la Subdirección, conforme el estatuto tributario.
4. Responder los requerimientos de entidades públicas, privadas y autoridades competentes conforme los procedimientos institucionales.
5. Elaborar las solicitudes dirigidas a los contribuyentes y terceros de los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, conforme al procedimiento legal.
6. Ejecutar las actividades en desarrollo de las políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones, en asocio con la Subdirección de Atención al Contribuyente.
7. Realizar visitas con el propósito de controlar los inventarios en bodega de los contribuyentes de aquellos productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores y alcoholes.
8. Proponer acciones a realizar como parte del plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los tributos.
9. Sustanciar los requerimientos ordinarios y especiales, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general, todas las actuaciones tendientes a la implementación en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas, derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias.
10. Aportar estrategias para el diseño de las políticas de control y represión del contrabando, la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

adulteración y falsificación de productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas y derechos de explotación de los monopolios rentísticos.

11. Proyectar actos administrativos sobre las devoluciones tributarias relacionadas con las rentas de su competencia.
12. Coordinar las actividades de control con relación a conductas constitutivas del fraude o ilegalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria – Secretaría de Hacienda.
Proceso de Mejora Continua.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la estructuración y seguimiento de planes, riesgos, indicadores y demás actividades requeridas para la mejora, el mantenimiento, soporte y operación del proceso de Gestión de los Ingresos en el Sistema Integral de Gestión y Control y los requerimientos de implementación de las normas técnicas y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Mejora Continua

1. Estructurar y coordinar las actividades de gestión de la calidad en todas las áreas del Laboratorio de Análisis Físicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria del departamento de Cundinamarca, conforme los procedimientos establecidos por el laboratorio.
2. Elaborar, revisar y ajustar la documentación requerida por el Sistema Integral de Gestión y Control del Laboratorio de Análisis Físicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo a los requisitos de las normas técnicas y legales vigentes.
3. Identificar la ocurrencia de desvíos del sistema integral de gestión y control o de los procedimientos de ensayo, realizar análisis de las causas e iniciar la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora siguiendo los procedimientos establecidos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

por el Laboratorio de Análisis Físicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca.

4. Gestionar capacitación en las áreas de su competencia y socializar los documentos del sistema integral de gestión y control al personal de acuerdo con las directrices establecidas por el laboratorio y el nivel central de la administración.
5. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental manejadas por el laboratorio.
6. Coordinar las actividades dirigidas hacia la integración funcional de las redes y convenios interlaboratorios, así como desarrollar los procesos que aseguren la integración funcional del Laboratorio de Análisis Físicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
7. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la administración
8. Implementar y liderar el componente ambiental, de bioseguridad, seguridad y salud y manejo integral de residuos en el Laboratorio de Análisis Físicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, conforme a la normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de información financiero territorial.
2. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

3 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.

Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones e investigaciones dirigidas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Adelantar las acciones e investigaciones tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco departamental, conforme los procedimientos institucionales.
2. Realizar inspección contable y tributaria de los contribuyentes, conforme a los procedimientos institucionales y al estatuto de rentas del departamento.
3. Proyectar los actos administrativos de fiscalización de tributos, conforme el estatuto de rentas del departamento.
4. Responder los requerimientos de entidades públicas, privadas y autoridades competentes conforme los procedimientos institucionales.
5. Realizar visitas con el propósito de controlar los inventarios en bodega de los contribuyentes de aquellos productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores y alcoholes.
6. Proponer acciones a realizar como parte del plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los diferentes tributos.
7. Sustanciar requerimientos ordinarios y especiales, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas, derechos de explotación y de la imposición de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

sanciones en las mismas materias.

8. Aportar estrategias para el diseño de las políticas de control y represión del contrabando, la adulteración y falsificación de productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas y derechos de explotación de los monopolios rentísticos.
9. Proyectar los actos administrativos sobre las devoluciones tributarias relacionadas con las rentas de su competencia.
10. Preparar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes en general relacionados con tributos a favor del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

7 Profesional Universitario 219 – 02

11+, 12013+ y 126

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos y participar en las acciones inherentes a la fiscalización de tributos, conforme el estatuto de rentas del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Realizar la evaluación comparativa de la información de los tributos, conforme a los procedimientos institucionales.
2. Proyectar los actos administrativos de fiscalización de tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento.
3. Resolver las inquietudes y dudas en materia tributaria a los contribuyentes, conforme a los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

procedimientos institucionales.

4. Realizar el seguimiento y depuración a las bases de datos de administración de la información de los tributos, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Realizar actividades de fiscalización para la recuperación de dineros negados por el consorcio Finprodes, conforme la normatividad vigente.
6. Proyectar los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas, derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias.
7. Proyectar los actos administrativos sobre las devoluciones tributarias relacionadas con las rentas de su competencia.
8. Preparar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes relacionadas con tributos a favor del departamento, conforme a las funciones asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219-02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Subdirección de Fiscalización
Gestión de la Mejora Continua

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de análisis fisicoquímico en el Laboratorio de Análisis Fisicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda, en cuanto a verificación técnica de graduaciones alcohométricas, alcohol natural y desnaturalizado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de la Mejora Continua

1. Realizar el seguimiento a la ejecución y la validez de los ensayos realizados en el área, de acuerdo a los requisitos de la NTC ISO/IEC 17025.
2. Proferir informes de resultados de los análisis efectuados.
3. Participar en la revisión de solicitudes de servicios y en la evaluación de la capacidad de respuesta del laboratorio para cumplir con los requisitos del cliente, conforme los procedimientos establecidos por el laboratorio.
4. Identificar las directrices para la selección y compra de los suministros y servicios, que afecten la calidad de los ensayos en el área de acuerdo a los procedimientos establecidos por el laboratorio (Realizar y colaborar con estudios previos, para la contratación de los mismos).

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

5. Identificar las necesidades de recursos físicos, técnicos y humanos en el área, para la implementación del Sistema de Gestión de calidad bajo los requisitos de la NTC ISO/IEC 17025 y las demás normas que le aplique.
6. Participar en la formulación de metas con respecto a la educación, la formación y las habilidades del personal del área e identificar necesidades de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad
7. Implementar acciones correctivas cuando se identifiquen trabajos de ensayo no conformes, desvíos de las políticas o procedimientos del Sistema de Gestión o de las operaciones técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el laboratorio y la Gobernación de Cundinamarca.
8. Realizar el seguimiento al registro y control de las condiciones ambientales, cuando estas puedan influir en la calidad de los resultados y al acceso y el uso de las áreas que afectan la calidad de los ensayos conforme los procedimientos establecidos por el laboratorio
9. Realizar seguimiento a la implementación de las actividades metrológicas definidas para los equipos del área, así como a los procedimientos que aseguren la manipulación segura, el transporte, el almacenamiento, y el correcto uso de los equipos del área, teniendo en cuenta los procedimientos del sistema de gestión de calidad.
10. Participar en la evaluación periódica de los proveedores de bienes y servicios del área conforme los procedimientos establecidos por el laboratorio
11. Asegurar que se seleccionan y utilizan los métodos más apropiados para los ensayos que se realizan en el área de acuerdo a los requisitos establecidos por el cliente interno.
12. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad
13. Coordinar los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento que se establezcan para el personal del área conforme los procedimientos establecidos por el laboratorio.
14. Realizar seguimiento a los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de equipos y áreas, aplicación de las normas de bioseguridad, manejo de reactivos químicos y gestión de residuos en el área de desempeño teniendo en cuenta los procedimientos del sistema de gestión de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Liquidación Oficial - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.

Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular planes, programas y proyectos de liquidaciones oficiales, conforme al Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Verificar las liquidaciones oficiales de corrección aritmética de aforo y revisión que han de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

proferirse por la administración tributaria departamental.

2. Revisar los requerimientos especiales y actos sancionatorios.
3. Sustanciar para firma del Director de Rentas y Gestión Tributaria, las solicitudes sobre facilidades o acuerdos de pago, relacionadas con los tramites de la subdirección.
4. Proyectar la imposición de multas a los infractores o contraventores de los tributos, en los términos previstos en el estatuto de rentas del departamento y las leyes aplicables.
5. Realizar seguimiento a los actos administrativos proferidos en la Subdirección de Liquidaciones Oficiales, conforme los procedimientos y directrices institucionales.
6. Proyectar los actos administrativos con ampliación de requerimientos especiales, conforme al estatuto de rentas del departamento.
7. Efectuar liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, conforme a los procesos institucionales.
8. Establecer las sanciones en proceso de determinación oficial, conforme el estatuto de rentas del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Actualización tributaria.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Liquidación Oficial - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.

Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular planes, programas y proyectos de liquidaciones oficiales conforme al Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Verificar las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según el caso que estén para suscripción.
2. Proyectar los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
3. Proyectar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las subdirecciones, anexando los documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia.
4. Proyectar la imposición de multas a los infractores o contraventores de los tributos, en los términos previstos en el estatuto de rentas del departamento y las leyes aplicables.
5. Realizar seguimiento a los actos administrativos proferidos en la Subdirección de Liquidaciones Oficiales, conforme los procedimientos y directrices institucionales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

6. Proyectar los actos administrativos con ampliación de requerimientos especiales, conforme al estatuto de rentas del departamento.
7. Efectuar liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias conforme a los procesos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Actualización tributaria.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 03

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Liquidación Oficial - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones oficiales y la aplicación de sanciones a los contribuyentes, conforme al estatuto tributario del departamento y los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Proyectar actos administrativos de liquidaciones oficiales, conforme al estatuto de rentas del departamento.
2. Efectuar las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o independiente, conforme al estatuto de rentas del departamento.
3. Realizar los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, conforme las normas vigentes.
4. Definir las multas a los infractores de los tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento.
5. Responder tutelas y derechos de petición suscitados por actuación de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos institucionales.
6. Proponer las sanciones en proceso de determinación oficial, conforme el estatuto de rentas del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

6 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Liquidación Oficial de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos de las liquidaciones oficiales, conforme al estatuto de rentas del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Realizar los actos administrativos con la aplicación de requerimientos especiales, conforme al estatuto de rentas del departamento.
2. Efectuar liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, conforme a los procesos institucionales.
3. Realizar los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, conforme las normas vigentes.
4. Responder tutelas y derechos de petición suscitados por actuación de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos institucionales.
5. Proponer las sanciones en proceso de determinación oficial, conforme el estatuto de rentas del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS

6 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Recursos Tributarios - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.

Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la resolución de recursos tributarios, conforme al estatuto de rentas del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Realizar inspecciones tributarias y contables, así como las demás actuaciones previas para la proyección de los actos administrativos, conforme la normatividad vigente.
2. Resolver y sustanciar los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial, conforme los procesos institucionales.
3. Realizar el archivo de los trámites y actuaciones, conforme a las directrices institucionales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

4. Proyectar las admisiones, rechazos y fallos de los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos departamentales y las participaciones económicas del monopolio.
5. Proyectar la sustanciación y resolución de los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones.
6. Ofrecer apoyo tributario a las demás subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
7. Revisar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las demás subdirecciones y anexar los documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia.
8. Proyectar la remisión a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente cuando sean discutidas a través de los recursos correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas para el cobro coactivo en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas y derechos de petición que le sean asignados.
2. Realizar los trámites y procedimientos que sean necesarios para mejorar el recaudo de los dineros que deben ingresar al departamento como consecuencia de las gestiones de la dependencia.
3. Aplicar estrictamente los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, departamental y demás normas que rigen la materia para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo, con base en la cláusula penal, multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el sector

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

central del departamento de Cundinamarca, conforme a la normatividad vigente.

5. Generar informes de seguimiento y control que deban rendirse de acuerdo a la normatividad vigente de los procesos que le hayan sido asignados.
6. Sustanciar los procesos de cobro coactivo asignados, conforme a las disposiciones que rigen la materia.
7. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del departamento.
8. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago conforme al Estatuto Tributario Nacional y Reglamento Interno de Cartera.
9. Proyectar respuesta a acciones de tutela, impugnaciones y solicitud de revisión ante la Corte Constitucional y su seguimiento.
10. Apoyar la ejecución de la política de recaudo de cartera a través del manual de cobro coactivo de la entidad
11. Aplicar la custodia de los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor de la entidad.
12. Proyectar fichas de conciliación para ser presentadas al Comité de conciliación.
13. Proyectar informes a los entes de control.
14. Proyectar plan de acción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Actualización tributaria.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas para el cobro coactivo en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuesta de las consultas y derechos de petición que le sean asignados.
2. Cumplir con los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos de cobro coactivo que se adelanten.
3. Aplicar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, departamental y demás normas que rigen la materia para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo.
4. Realizar los trámites y procedimientos que sean necesarios para mejorar el recaudo de los dineros que deben ingresar al departamento como consecuencia de las gestiones de la dependencia.
5. Aplicar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, departamental y demás normas que rigen la materia para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo.
6. Elaborar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo con base

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

en la cláusula penal, multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el nivel central del departamento de Cundinamarca, conforme a la normatividad vigente.

7. Generar los informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo a la normatividad vigente de los procesos que le hayan sido asignados.
8. Sustanciar los procesos de cobro coactivo asignados, conforme a las disposiciones que rigen la materia.
9. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del departamento.
10. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago conforme al Estatuto Tributario Nacional y Reglamento Interno de Cartera.
11. Proyectar respuesta a acciones de tutela, impugnaciones y solicitud de revisión ante la Corte Constitucional y su seguimiento.
12. Proyectar fichas de conciliación para ser presentadas al comité de conciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Actualización tributaria.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los expedientes de los procesos de cobro coactivo asignados, en cumplimiento de los términos señalados y proyectar las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas del proceso, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Cumplir los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos de cobro coactivo que se adelanten.
2. Aplicar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, departamental y demás normas que rigen la materia para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo.
3. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del departamento.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados de conformidad con la normatividad legal.
6. Generar los informes de seguimiento y control que deban rendirse de acuerdo a la normatividad vigente de los procesos que le hayan sido asignados.
7. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas y derechos de petición que le sean asignados.
8. Proyectar las diferentes comunicaciones que le sean asignadas.
9. Sustanciar los procesos de cobro coactivo asignados conforme a las disposiciones que rigen la materia.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

10. Proyectar respuestas a acciones de tutelas y su seguimiento.
11. Proyectar fichas de conciliación para presentar ante el Comité de Conciliación y hacer su seguimiento.
12. Supervisar los contratos atinentes a las funciones desarrolladas por la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Actualización tributaria.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas y técnicas para el mantenimiento de la información del cobro coactivo, en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Administrar los medios tecnológicos que contengan los procesos e información relacionada con el cobro coactivo.
2. Mantener la información actualizada requerida para el desarrollo de los procesos de ejecuciones fiscales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignados.
4. Participar en formulación y elaboración del plan de acción de la dependencia.
5. Adelantar los procesos de manera prioritaria de acuerdo con los términos de prescripción.
6. Elaborar el informe de deudores en mora para la dependencia competente.
7. Elaborar las liquidaciones de los créditos y acuerdos de pago a que haya lugar, con aplicación de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia.
8. Verificar el pago en relación a las devoluciones solicitadas por los sujetos pasivos de las obligaciones.
9. Revisar y consolidar los ingresos recibos con ocasión del cobro forzado a través de los procesos administrativos de cobro coactivo.
10. Identificar ingresos no soportados documentalmente.
11. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas, derechos de petición, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos asignados.
12. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del departamento.
13. Consolidar la cartera en mora existente en la Dirección de Ejecuciones Fiscales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Actualización tributaria.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Tecnológica.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas y técnicas para el mantenimiento de la información del cobro coactivo, en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Elaborar las liquidaciones de los créditos y acuerdos de pago a que haya lugar, con aplicación de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia.
2. Administrar los medios tecnológicos que contengan los procesos e información relacionada con el cobro coactivo.
3. Mantener la información actualizada requerida para el desarrollo de los procesos de ejecuciones fiscales.
4. Adelantar los procesos de manera prioritaria de acuerdo con los términos de prescripción.
5. Elaborar el informe de deudores en mora para la dependencia competente.
6. Verificar el pago en relación a las devoluciones solicitadas por los sujetos pasivos de las obligaciones.
7. Revisar y consolidar los ingresos recibos con ocasión del cobro forzado a través de los procesos administrativos de cobro coactivo.
8. Identificar ingresos no soportados documentalmente.
9. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas, derechos de petición, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos asignados.
10. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del departamento.
11. Consolidar la cartera en mora existente en la Dirección de Ejecuciones Fiscales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Ciudadano digital.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales- Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

sustanciar los expedientes de los procesos de cobro coactivo que le han sido asignados en cumplimiento de los términos señalado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Proyectar las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas del proceso y participar en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo para el cumplimiento de la gestión de la dirección, de acuerdo con los procedimientos y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

normatividad vigente.

2. Participar en la elaboración de informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignados.
4. Elaborar los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo.
5. Participar en formulación y elaboración del plan de acción de la dependencia.
6. Proyectar las comunicaciones que le sean asignadas.
7. Sustanciar los procesos de cobro coactivo asignados, conforme a las disposiciones que rigen la materia.
8. Proyectar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo.
9. Aplicar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo.
10. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del departamento.
11. Proyectar respuestas a acciones de tutelas y su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Actualización tributaria.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas para el cobro coactivo, en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignados.
2. Participar en formulación y elaboración del plan de acción de la dependencia.
3. Adelantar los procesos de manera prioritaria de acuerdo con los términos de prescripción.
4. Elaborar el informe de deudores en mora para la dependencia competente.
5. Elaborar las liquidaciones de los créditos y acuerdos de pago a que haya lugar, con aplicación de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia.
6. Verificar el pago en relación a las devoluciones solicitadas por los sujetos pasivos de las obligaciones.
7. Revisar y consolidar los ingresos recibos con ocasión del cobro forzado a través de los procesos administrativos de cobro coactivo.
8. Identificar ingresos no soportados documentalmente.
9. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas, derechos de petición, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos asignados.
10. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del departamento.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

11. Consolidar la cartera en mora existente en la Dirección de Ejecuciones Fiscales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Actualización tributaria.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión de los Ingresos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas para el cobro coactivo, en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de los Ingresos

1. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignados.
2. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el director.
3. Participar en formulación y elaboración del plan de acción de la dependencia.
4. Adelantar los procesos de acuerdo con los términos de prescripción.
5. Elaborar el informe de deudores en mora para la dependencia competente.
6. Elaborar las liquidaciones de los créditos y acuerdos de pago a que haya lugar, con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia.
7. Verificar el pago en relación a las devoluciones solicitadas por los sujetos pasivos de las obligaciones.
8. Revisar y consolidar los ingresos recibos con ocasión del cobro forzado a través de los procesos administrativos de cobro coactivo.
9. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del departamento.
10. Consolidar la cartera en mora existente en la Dirección de Ejecuciones Fiscales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Actualización tributaria.
3. Finanzas públicas territoriales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

2 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones requeridas por cada uno de los procedimientos relacionados con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificaciones, control y seguimiento del Presupuesto General del Departamento, de conformidad con las normas orgánicas del Presupuesto y su ejecución por parte de las entidades y dependencias departamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Resolver las consultas financieras y contables, de acuerdo con las disposiciones y las políticas departamentales.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades financieras y contables que se requieran en la Dirección.
3. Verificar los documentos soportes de las diferentes operaciones de administración del sistema realizadas en la dependencia, como punto de control.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas financieras y contables de la dependencia.
5. Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de crédito público, manejo de cuentas, registros bancarios, pago de obligaciones y otros que le sean asignados.
6. Brindar soporte financiero y contable a la dirección en lo relacionado con el crédito público y demás servidores públicos que lo requieran, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Elaborar arquezos de cheques en blanco, en ventanilla y demás títulos valores en custodia de la Dirección de Tesorería.
8. Preparar las actividades necesarias para efectuar los pagos a proveedores y contratistas de las obligaciones de las dependencias que conforman el nivel central del departamento.
9. Coordinar la elaboración de los informes financieros debidamente sustentados y relacionados con los pagos y giros efectuados por la Dirección de Tesorería, con destino a los entes de control, Director de Tesorería, Secretario de Hacienda o a quien los requiera.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Derecho contencioso administrativo.
6. Gestión de tesorería.
7. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

5 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

N° DE EMPLEOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades relacionadas con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificaciones, control y seguimiento del Presupuesto General del Departamento de conformidad con las normas orgánicas del Presupuesto y su ejecución por parte de las entidades y dependencias departamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Elaborar y presentar oportunamente las certificaciones de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de compromiso y liberar los pedidos verificando que cumplen con los requisitos y normas que la regulan.
2. Responder y validar mensualmente la ejecución presupuestal de las dependencias asignadas, así como los informes correspondientes a los organismos de control, entidades nacionales y departamentales que lo requieran, aplicando los conocimientos presupuestales conforme a las normas legales vigentes.
3. Revisar y validar los actos administrativos mediante los cuales se realizan modificaciones al presupuesto de las dependencias asignadas y participar en la estructuración y programación del anteproyecto de presupuesto general del departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Coordinar y ejercer la auditoría técnica sobre la cuenta presupuestal de las dependencias asignadas y presentar informe y análisis a la dirección.
5. Participar y verificar en la ejecución y control del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Apoyar el uso adecuado del sistema informático, para el proceso de ejecución del presupuesto del departamento.
7. Elaborar respuestas a oficios, documentos, derechos de petición y apoyar las respuestas a tutelas, que tengan relación con el presupuesto.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos presupuestales asignados.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Sistema general de regalías.
4. Gestión de tesorería.
5. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, elaborar, presentar, aprobar, modificar, controlar y hacer seguimiento al presupuesto general del departamento de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto y su ejecución por parte de las entidades y dependencias departamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Elaborar y presentar oportunamente las certificaciones de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de compromiso y liberar los pedidos verificando que cumplen con los requisitos y normas que la regulan.
2. Responder y validar mensualmente la ejecución presupuestal de las dependencias asignadas, así como los informes correspondientes a los organismos de control, entidades nacionales y departamentales que lo requieran, aplicando los conocimientos presupuestales conforme a las normas legales vigentes.
3. Revisar y validar los actos administrativos mediante los cuales se realizan modificaciones al presupuesto de las dependencias asignadas y participar en la estructuración y programación del anteproyecto de presupuesto general del departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Coordinar y ejercer la auditoría técnica sobre la cuenta presupuestal de las dependencias asignadas y presentar informe y análisis a la dirección.
5. Participar y verificar en la ejecución y control del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Apoyar el uso adecuado del sistema informático, para el proceso de ejecución del presupuesto del departamento.
7. Preparar y presentar los informes requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión de tesorería.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Ejecutar y apoyar los procesos de conciliaciones bancarias, legalización de ingresos, intereses y reintegros, depuración de cuentas de ahorro y corrientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Analizar y recomendar las acciones que se deban adoptar en la dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con legalización de ingresos, intereses y reintegros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Desarrollar actividades relacionadas con las solicitudes relacionadas con bancos, corporaciones, entidades financieras, extractos notas débito y notas crédito.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la dirección.
5. Realizar conciliaciones bancarias.
6. Participar en la elaboración control y seguimiento de informes que se presentan a los entes de control.
7. Brindar soporte legal y administrativo necesario en los comités de inversiones y de fiducias, de conformidad con los manuales de procedimientos y la normatividad vigente.
8. Diseñar y ejecutar los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos de pago de nómina, bancos, giros y recaudos e inversiones de conformidad con los sistemas, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. Preparar y presentar los informes requeridos.
10. Coordinar y apoyar lo relacionado con la revisión y trámite de los giros de tesorería.
11. Asistir a la dirección en la preparación de planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes a los órganos de control.
12. Elaborar conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Gestión de tesorería.
6. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

5 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de conciliaciones bancarias, legalización de ingresos, intereses y reintegros, depuración de cuentas de ahorro y corrientes, y demás actividades, de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera.

1. Analizar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse por la dirección de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar actividades de legalización de ingresos, intereses y reintegros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Desarrollar actividades y trámites de solicitudes a bancos y corporaciones, relacionadas con extractos, notas débito, notas crédito y demás movimientos bancarios.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la dirección.
5. Participar en la elaboración, control y seguimiento de informes que se presentan a los entes de control.
6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos, condiciones, supervisión e interventoría de los proyectos de la secretaría, relacionados con el área de desempeño.
7. Preparar y presentar los informes requeridos.
8. Coordinar y apoyar la revisión y trámite de los giros de tesorería.
9. Elaborar registro de libranzas y hacer seguimiento al pago de las mismas.
10. Elaborar conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros.
11. Preparar planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes para entregar a los entes de control.
12. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los convenios que estén bajo la responsabilidad de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Gestión de tesorería.
6. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el registro actualizado de la programación de gastos de funcionamiento, inversión y deuda pública; de la vigencia en ejercicio, como también de las cuentas por pagar y reservas presupuestales, atendiendo las modificaciones solicitadas y tramitadas en concordancia con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Gestión Financiera.

1. Revisar el registro y actualización de la programación de gastos de funcionamiento, inversión y deuda pública, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar el registro y actualización de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales, acorde con las diferentes modificaciones solicitadas y tramitadas.
3. Análizar a los actos administrativos de aprobación del presupuesto anual de conformidad con la normatividad vigente.
4. Organizar el trámite requerido para la modificación del Plan Anual de Caja-PAC, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Analizar y tramitar modificaciones al Plan Anual de Caja-PAC de gastos de funcionamiento, inversión y deuda pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Atender los requerimientos y trámites de los centros gestores sobre las modificaciones al Plan Anual de Caja-PAC de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
7. Contribuir con el seguimiento y soporte de la ejecución del Plan anual de caja-PAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Gestión de tesorería.
6. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda
Proceso de Gestión financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y ejecutar actividades relacionadas con elaboración de giros y entrega de cheques, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera.

1. Elaborar giros y entrega de cheques, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar los procedimientos establecidos para la entrega de documentos, cheques, libranzas, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago y otras, de conformidad con las normas vigentes.
3. Elaborar, revisar, registrar, controlar y realizar seguimiento a los pagos de nómina, bancos, giros, recaudos e inversiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Preparar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la dirección.

5. Actualizar periódicamente la información relacionada con el registro de bancos, cuentas, giros, pagos por nomina, cesantías, auxilios funerarios y otros, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar conciliaciones bancarias, legalización de ingresos, intereses y reintegros, depuración de cuentas de ahorro y corrientes, y demás actividades, de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera.

1. Analizar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse por la dirección de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar la legalización de ingresos, intereses y reintegros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Desarrollar actividades y trámites de solicitudes a bancos y corporaciones, relacionadas con extractos, notas débito, notas crédito y demás movimientos bancarios.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la dirección.
5. Elaborar propuestas de mejora en los procedimientos y documentación de la dirección.
6. Preparar y presentar los informes requeridos.
7. Coordinar y apoyar lo relacionado con la revisión y trámite de los giros de tesorería.
8. Elaborar el registro de libranzas y hacer seguimiento al pago de las mismas.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros.
10. Asistir a la dirección en la preparación de planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes para los órganos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión de tesorería.
3. Sistema de información financiero territorial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO(1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Tesorería – Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y demás que le sean asignados de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Apoyar las actividades de elaboración de giros y entrega de cheques de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar los procedimientos establecidos para la entrega de documentos, cheques, libranzas, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago y otras, de conformidad con las normas vigentes.
3. Elaborar, revisar, registrar, controlar y realizar seguimiento a los pagos de nómina, bancos, giros, recaudos e inversiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Preparar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección.
5. Mantener actualizada la información relacionada con el registro de bancos, cuentas, giros, pagos por nómina, cesantías, auxilios funerarios y otros, de conformidad con los procesos y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión de tesorería.
3. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Financiera, Administración y Mercados Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

2 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Contaduría - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, analizar, asesorar y consolidar actividades relacionadas con el reconocimiento, medición posterior y revelación de la información contable pública, para la elaboración y presentación de los estados financieros del departamento y las notas a los estados financieros, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Coordinar los procesos de agregación de los estados contables de las entidades externas y de consolidación de las dependencias del sector central, en la forma que fijen las disposiciones legales
2. Coordinar la elaboración de los estados financieros del departamento y la consolidación para el envío a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a las procedimientos y normatividad vigente.
3. Participar del análisis de los resultados financieros del departamento.
4. Revisar y analizar la información contable para la elaboración de los estados financieros del departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para mantener actualizada la información relativa a cuentas reciprocas.
6. Asegurar y garantizar que las dependencias y secretaría del sector central de la Gobernación, cumplan las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y demás normativa contable emitida por la Contaduría General de la Nación.
7. Efectuar seguimiento a la aplicación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público, adoptadas por la Gobernación y demás normativa contable emitida por la Contaduría General de la Nación.
8. Aplicar mecanismos y estrategias que permitan controlar y verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
9. Participar en el seguimiento y control, en materia contable, de la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones y de Regalías en el Departamento.
10. Participar en los procesos de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman el balance general del departamento.
11. Proponer ajustes a los procedimientos.
12. Apoyar los ajustes del proceso contable a las Normas Internacionales y el Sistema de Información Financiera -NICSP.
13. Coordinar todas las actividades relativas a los asuntos tributarios del departamento.
14. Coordinar las actividades relativas al análisis de riesgo, autocontrol y proceso contable.
15. Proyectar conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la contabilidad pública departamental.
16. Proyectar respuestas en atención de las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros del departamento.
17. Realizar y presentar al director de contaduría análisis financieros del sector central del departamento.
18. Atender oportunamente los requerimientos realizados a la dependencia y suministrar a las entidades competentes los estados contables que se requiera para el análisis de las finanzas departamentales.
19. Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado, según lo ordenado por la normativa que en materia de archivo contable expida la Contaduría General de la Nación.
20. Colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por el Contador

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

General de la Nación, apoyando a los municipios y demás organismos y entidades departamentales responsables de su aplicación, cuando así lo soliciten.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Gestión de tesorería.
6. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Contaduría - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, analizar, revisar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el reconocimiento, medición posterior y registros de la información contable pública, para la elaboración y presentación de los estados financieros del departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Agregar y consolidar la información contable del departamento y las entidades, acorde con la normativa contable vigente.
2. Apoyar la elaboración de los estados financieros agregados y consolidados de la gobernación y sus respectivas notas.
3. Efectuar procedimientos de revisión contable para apoyar la elaboración de los estados financieros.
4. Adelantar las acciones necesarias para asegurar que las cuentas recíprocas están permanentemente actualizadas, de acuerdo a las instrucciones de la Contaduría General de la Nación.
5. Desarrollar procedimientos de revisión y seguimiento, con el fin de asegurar que las entidades de la Gobernación den cumplimiento a las normas internacionales de contabilidad pública.
6. Efectuar procedimientos de revisión que asegure la correcta contabilización de los recursos del sistema general de participaciones y del sistema general de regalías.
7. Realizar los ajustes a los procedimientos contables propuestos.
8. Acatar las directrices efectuadas, producto de la implementación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público.
9. Apoyar la atención de requerimientos efectuados a la Dirección de Contaduría.
10. Asegurar que el archivo de documentación contable se lleva de acuerdo a la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación.
11. Participar del análisis de los resultados financieros del departamento y de la información estadística de la consolidación de las cifras de las entidades del sector central y descentralizado.
12. Atender oportunamente los requerimientos realizados a la dependencia y suministrar a las entidades competentes los estados contables y financieros, las estadísticas y los informes que requiera para el análisis de las finanzas departamentales.
13. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos sobre registros contables de las

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

cuentas que conforman el balance general y el estado de la situación financiera económica y social del departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

14. Participar en los procesos de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman el balance general del departamento.
15. Aplicar mecanismos y estrategias que permitan controlar y verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de Contabilidad generalmente aceptados.
16. Proyectar respuestas en atención de las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros del departamento.
17. Apoyar los ajustes al proceso contable a las Normas Internacionales y el Sistema de Información Financiera NIIF-NICSP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Gestión de tesorería.
6. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

4 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Contaduría - Secretaría de Hacienda.
Proceso de Gestión financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, revizar, depurar, ajustar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el reconocimiento, medición inicial y posterior de la información contable para la elaboración de los estados financieros del departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Realizar conciliaciones entre contabilidad y las demás fuentes externas.
2. Revisar los registros contables para asegurar el cumplimiento de los requisitos de reconocimiento, medición inicial y posterior de acuerdo a la normativa vigente por catálogo de cuentas de la Contaduría General de la nación.
3. Elaborar y presentar los informes contables requeridos por el director y por los organismos de control.
4. Efectuar la codificación anual del presupuesto de ingresos y gastos, respecto de las cuentas contables que serán utilizadas.
5. Elaborar notas específicas y generales de las cuentas a cargo para ser agregadas a los estados financieros.
6. Efectuar actividades de depuración de cuentas contables de los estados financieros.
7. Consolidar los impuestos nacionales, departamentales y distritales.
8. Elaborar las cuentas exógenas nacionales y distritales.
9. Elaborar el boletín de deudores en mora.
10. Realizar informe de cuentas recíprocas.
11. Realizar la amortización de los bienes de beneficio de uso público.
12. Hacer parte integral del comité de sostenibilidad contable

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

13. Elaborar los asientos de diario de ajustes.
14. Elaborar las facturas (órdenes de pago) de trasferencias de recursos.
15. Preparar y presentar los informes requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Sistema general de regalías.
4. Gestión de tesorería.
5. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

GRADO:	09
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar y ejecutar políticas para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico, a través de estrategias de implementación y articulación público- privadas para la gestión de recursos y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación

1. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas y proyectos, a través de una eficiente y oportuna asistencia para el cumplimiento de las metas.
2. Diseñar instrumentos con sus criterios de evaluación y financiación de los programas y proyectos de la secretaría.
3. Apoyar y realizar la asesoría jurídica con la preparación de documentos de política para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico que permitan la articulación entre el sector productivo y público.
4. Estudiar jurídicamente las estrategias de articulación público-privadas, empresa-universidad y empresas-centros de desarrollo tecnológico, así como la articulación de grupos y centros en redes y otros mecanismos de organización que permitan la ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación.
5. Participar en la elaboración de los proyectos relacionados con el área de innovación y desarrollo tecnológico y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
6. Estudiar y proponer instrumentos de financiación y apoyo para la realización de proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
7. Fortalecer con los componentes legales los instrumentos para la generación de capacitación de innovación en las empresas y demás actores del sistema departamental de ciencia, tecnología e innovación.
8. Formular criterios para el apoyo a los proyectos de organización de clusters y cadenas productivas, tecnologías protegibles y vinculación de investigadores en empresas y organizaciones sociales del Departamento.
9. Coordinar con las entidades nacionales y municipales la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

10. Absolver consultas jurídicas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
11. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
12. Elaborar términos y condiciones, de los proyectos del Departamento, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Investigación, formulación y gestión de proyectos.
2. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
3. Formulación y ejecución de proyectos de regalías.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar políticas para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico, a través de estrategias de implementación y articulación de alianzas público-privadas para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.

1. Apoyar la elaboración de documentos de política para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico que permitan la articulación con el sector productivo y público acorde con las instrucciones del secretario de despacho.
2. Proponer estrategias para consolidar la articulación de alianzas público-privadas, empresa-universidad y empresas-centros de desarrollo tecnológico, así como la articulación de grupos y centros en redes y otros mecanismos de organización que permitan la ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación.
3. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los programas y estudios que le sean asignados y presentar los resultados en forma oportuna.
4. Proponer actividades de interfaz entre el sector productivo y el sector académico e investigativo, con el fin de promover la investigación, la innovación, el desarrollo tecnológico y la transferencia de los resultados de la investigación a la sociedad y las empresas, especialmente en lo concerniente a fomentar el componente investigación y desarrollo (I+D) en el sector rural del Departamento.
5. Preparar y coordinar los proyectos relacionados con el área de innovación y desarrollo tecnológico, para realizar el seguimiento de la ejecución del mismo.
6. Proponer instrumentos de financiación y apoyo para la realización de proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
7. Proponer e implementar instrumentos para la generación de capacidades de innovación en las empresas y demás actores del sistema departamental de ciencia, tecnología e innovación.
8. Formular criterios para el apoyo a los proyectos de organización de clusters y cadenas productivas, tecnologías protegibles y vinculación de investigadores en empresas y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

organizaciones sociales del Departamento.

9. Formular y revisar los criterios de evaluación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, para contribuir al diseño de los instructivos y formularios requeridos para el desarrollo de proyectos y convocatorias.
10. Diseñar propuestas para la evaluación de impacto de los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.
11. Realizar seguimiento efectivo a la ejecución presupuestal del proyecto, validando la entrega de los productos por parte de los participantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Investigación, formulación y gestión de proyectos.
2. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
3. Formulación y ejecución de proyectos de regalías.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Economía Agraria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Biología, Microbióloga.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Química.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario – Secretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, estructurar y gestionar proyectos de ciencia, tecnología e innovación para la consecución de recursos de financiación, de acuerdo con las políticas, criterios, y planes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.

1. Formular y estructurar proyectos de ciencia, tecnología e innovación y presentar de manera oportuna las observaciones y aportes al respecto.
2. Participar en la realización de mesas técnicas con los diferentes actores del sistema de ciencia, tecnología e innovación en el desarrollo de la formulación y estructuración de los proyectos.
3. Realizar el acompañamiento en la consolidación de la documentación y requisitos necesarios para la presentación de proyectos ante las instancias de financiación.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

4. Realizar el acompañamiento en la preparación y presentación de requisitos de cumplimiento para el inicio de ejecución de los proyectos.
5. Realizar el seguimiento efectivo a la ejecución técnica y financiera de los proyectos asignados, validando la correcta entrega de los productos por parte de los operadores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Investigación, formulación y gestión de proyectos.
2. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
3. Formulación y ejecución de proyectos de regalías.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gestión Estratégica - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los programas y proyectos de promoción de ciencia, tecnología e innovación aplicando los conocimientos y técnicas de la especialidad para el análisis de los estudios asignados, de acuerdo con las políticas, criterios y metas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación

1. Analizar el contenido de los programas y estudios que le sean asignados y presentar los resultados en forma oportuna.
2. Proponer actividades de interfaz entre el sector productivo, el sector académico e investigativo, con el fin de promover la innovación, el desarrollo tecnológico y la transferencia de los resultados de la investigación a la sociedad y las empresas, especialmente en lo concerniente a fomentar el componente investigación y desarrollo en el sector rural del Departamento.
3. Acompañar las actividades de definición y aplicación de estrategias y mecanismos que garanticen una eficaz interacción y orientación entre los agentes del Sistema Nacional de Innovación en las universidades, centros de productividad, centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico y similares.
4. Contribuir al diseño y ejecución de programas y actividades encaminadas a promover la comercialización de productos y servicios de alto valor agregado tecnológico, provenientes de grupos y centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico y empresas, con miras a hacer de estos, ofertas exportables en el corto y mediano plazo.
5. Acompañar a los investigadores y demás actores que tengan interlocución con la Secretaría de Ciencia Tecnología e Innovación, en la conformación de la documentación de los proyectos, los estudios y cálculos de costos en el desarrollo de su especialidad.
6. Ejercer territorialización directamente en la zona donde se lleve a cabo el proyecto, mediante visitas programadas.
7. Realizar seguimiento efectivo a la ejecución presupuestal del proyecto, validando la entrega de los productos por parte de los participantes.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Investigación, formulación y gestión de proyectos.
2. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
3. Formulación y ejecución de proyectos de regalías.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Biología, Microbióloga.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Química.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Innovación - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios y gestión de conocimiento para el desarrollo de las políticas de fomento de la investigación científica y tecnológica, la consolidación de la capacidad para realizar investigaciones y el uso de los resultados de conocimientos derivados de los proyectos por parte de los beneficiarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación

1. Aplicar los conocimientos y técnicas de la especialidad en la evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación de ciencia y tecnología de acuerdo con las políticas, criterios, planes y parámetros establecidos para el trámite interno en la Secretaría de ciencia, tecnología e innovación, así como en la gestión y divulgación de resultados.
2. Participar en la formulación de políticas, planes, criterios, parámetros y pautas a tener en cuenta en el análisis y evaluación de los proyectos presentados y relacionados con el desarrollo de la Ciencia, tecnología e innovación.
3. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los proyectos y programas que le sean asignados, haciendo las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación.
4. Investigar sobre la existencia, modificación o actualización de las comunidades científicas, investigadores y evaluadores técnicos relacionados con el programa de su especialidad.
5. Acompañar a los investigadores y demás actores que tengan interlocución con la de secretaría de ciencia, tecnología e innovación, acerca de la conformación de la documentación de los proyectos, los estudios y cálculos de costos en el desarrollo de los proyectos de su especialidad.
6. Incorporar a los proyectos una visión contextual del entorno competitivo para lograr incorporar valor agregado y diferenciación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Investigación, formulación y gestión de proyectos.
2. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
3. Formulación y ejecución de proyectos de regalías.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior Economía Agraria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Biología, Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Química.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES

1 Profesional Especializado 222 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con a la mejora, parametrización, operación y soporte, de los sistemas de información del departamento de acuerdo con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Parametrizar y configurar cuando se requiera los servicios soportados en sistemas de información garantizando su disponibilidad.
2. Atender y dar solución a los incidentes reportados por los usuarios del sistema de información o o módulo que lidere.
3. Interactuar con el nivel dos de soporte, en aquellos casos en los que sea necesaria su intervención, para dar solución a incidentes o requerimientos relacionados con el módulo que lidere.
4. Utilizar los servicios incluidos dentro del nivel de soporte básico, que permitan mejorar la gestión del departamento a través del sistema de información o módulo que lidere.
5. Proponer acciones de mejora en la gestión en el sistema de información o módulo que lidere.
6. Brindar soporte y capacitar a usuarios finales en el sistema de información o módulo que lidere.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

7. Participar en la formulación y definición de nuevos proyectos que se gestionen en la entidad que involucren el sistema de información o módulo que lidere por temas de integración requieran su participación.
8. Establecer canales de comunicación a través de los medios dispuestos para tal fin con el fabricante, para buscar solución a errores de producto identificados.
9. Analizar e identificar alternativas de solución para la atención de requerimientos que le sean asignados.
10. Preparar escenarios y ejecutar en coordinación con las áreas y funcionarios involucrados las pruebas unitarias e integrales que se requiera realizar para implementar nuevas funcionalidades y ajustes en el sistema de información o módulo que lidere.
11. Diseñar especificaciones e implementar los reportes que se le solicite, así como ajustar los existentes, de acuerdo con los requerimientos de las áreas usuarias, haciendo uso de las herramientas disponibles para tal fin.
12. Identificar los incidentes presentados con el sistema de información o módulo que lidere y demás actuaciones efectuadas con ocasión de la ejecución de sus funciones, registrándolos en los formatos o sistemas dispuestos para tal fin, siguiendo los lineamientos que apliquen según el caso.
13. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
14. Asegurar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
15. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
16. Participar en los comités técnicos de la Project Management Office–PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.
5. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática Pública.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales, estratégicos y de apoyo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Ejecutar las estrategias, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales, estratégicos y de apoyo.
2. Establecer y priorizar las necesidades de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC para las dependencias y entidades del departamento.
3. Participar en la toma de decisiones necesarias de manera tal que el riesgo en los sistemas de información y servicios corporativos del departamento, sea controlado y reducido al mínimo.
4. Ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de información del departamento.
5. Asegurar la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC según los lineamientos del gobierno nacional y las necesidades del departamento.
6. Verificar los conceptos y demás documentos que le sean delegados para revisión.
7. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
8. Asegurar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
9. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
10. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.
5. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para asegurar la integración, operación y correcto

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

funcionamiento de los sistemas de información o módulos que lidere, con el fin de garantizar el servicio y optimización de la gestión tecnológica en el departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Contribuir al dimensionamiento e implementación de los planes y contingencias necesarias que permitan garantizar la continuidad de la operación de los sistemas y servicios corporativos a cargo.
2. Participar en la elaboración del plan de capacitación a usuarios finales de los sistemas de información a cargo en la Gobernación de Cundinamarca.
3. Utilizar los servicios incluidos dentro del nivel de soporte básico, que permitan mejorar la gestión del departamento a través del sistema o módulos que lidere.
4. Proponer acciones de mejora en la gestión en el sistema de información o módulo que lidere.
5. Brindar soporte y capacitar a usuarios finales en el sistema de información o módulo que lidere.
6. Participar en la formulación y definición de nuevos proyectos que se gestionen en la entidad.
7. Proponer solución a errores de producto identificados a través de los medios dispuestos para tal fin con el nivel de soporte que corresponda.
8. Analizar e identificar alternativas de solución para la atención de requerimientos que le sean asignados.
9. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
10. Asegurar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
11. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
12. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Desarrollar las actividades necesarias para asegurar la integración, operación y correcto funcionamiento de los sistemas de información del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Contribuir al dimensionamiento e implementación de los planes y contingencias necesarias que permitan garantizar la continuidad de la operación de los sistemas de información en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones- PETIC.
2. Participar en la elaboración del plan de capacitación a usuarios finales de los sistemas de información a cargo en la Gobernación de Cundinamarca.
3. Identificar y priorizar las necesidades de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC para las dependencias y entidades del departamento.
4. Participar en la formulación y definición de nuevos proyectos que se gestionen en la entidad.
5. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
6. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuestode recursos.
7. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.
5. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la implementación y actualización de la arquitectura de datos en los diferentes sistemas de información requeridos por la administración departamental de conformidad con los lineamientos y estrategias de la dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Participar en la planeación y coordinación de los proyectos relacionados con la implementación de sistemas de información según los procedimientos establecidos.
2. Identificar las bases de datos a usar en la arquitectura y la estrategia para su administración

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

de acuerdo garantizando el uso de tecnología de punta.

3. Participar en la definición de metodologías para el ciclo de vida de los sistemas de información (análisis de requerimientos, diseño, construcción, pruebas, implantación) de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Participar en la evaluación e implementación de plataformas que faciliten la integración de servicios entre los diferentes sistemas de Información.
5. Contribuir en la elaboración del diseño e implementación de la arquitectura de información de la gobernación basado en estándares de calidad por la industria y de aplicación en entidades gubernamentales.
6. Diseñar los lineamientos y procedimientos para la administración y mantenimiento de la arquitectura de información según los lineamientos de la dirección.
7. Identificar tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado u originadas en las mejores prácticas del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración relacionadas con sistemas de información.
8. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
9. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
10. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, implementar, integrar, adoptar mejoras, nuevas funcionalidades, sistemas y servicios requeridos por la administración departamental de conformidad con los lineamientos y estrategias de la dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Coordinar la atención de casos de primer nivel de criticidad del Sistema de Información Financiero Territorial.
2. Coordinar los niveles de atención de servicio de la mesa de ayuda, proponiendo esquemas óptimos que posibiliten la prestación de un eficiente servicio.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

3. Identificar soluciones en los casos donde el sistema se integra, fijando directrices para los respectivos ajustes.
4. Proponer y coordinar la adopción de nuevas funcionalidades en el Sistema de Información Financiero Territorial.
5. Coordinar y verificar el escalamiento correcto de mensajes Sistema de Soporte de Operaciones- OSS para los módulos del Sistema de Información Financiero Territorial.
6. Coadyuvar en el dimensionamiento e implementación de los planes y contingencias necesarias que permitan garantizar la continuidad de la operación del Sistema de Información Financiero Territorial.
7. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
8. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
9. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
10. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de integración y adopción de nuevas funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones, proponiendo estrategias para la óptima operación del mismo, en procura de obtener la estabilización y sostenibilidad del proyecto a corto plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Participar en la planeación y coordinación de los proyectos relacionados con la implementación de sistemas de información según los procedimientos establecidos.
2. Coordinar la evaluación e implementación de plataformas que faciliten la integración de servicios entre los diferentes sistemas de información.
3. Coordinar la elaboración del diseño e implementación de la arquitectura de información de la gobernación basado en estándares de calidad por la industria y de aplicación en entidades gubernamentales.
4. Definir los lineamientos y procedimientos para la administración y mantenimiento de la arquitectura de información según los lineamientos de la dirección.
5. Identificar tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado u originadas en las mejores prácticas del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración relacionadas con sistemas de información.
6. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
7. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección para asegurar que se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones- PETIC.
8. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
9. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas para la efectiva operación de los servicios corporativos, y sistemas de información, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Aplicar la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- sistemas de información misionales, estratégicos y de apoyo.
2. Gestionar los requerimientos e incidentes que le sean designados para su atención, haciendo el registro correspondiente según procedimiento aplicable.
 3. Brindar asistencia a los líderes funcionales o usuarios finales de los diferentes sistemas y servicios corporativos a cargo de las diferentes entidades.
 4. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la información y las comunicaciones para las dependencias y entidades del departamento.
 5. Administrar la actualización de aplicaciones que permitan optimizar los procesos documentales de la entidad.
 6. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
 7. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
 8. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
 9. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y dar solución a los requerimientos técnicos efectuados por las dependencias y los usuarios finales de los sistemas de información o servicios corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Brindar solución a los requerimientos técnicos y solicitudes que le sean designados.
2. Proyectar y ejecutar la capacitación a usuarios finales de los sistemas de información o servicios a cargo.
3. Asumir el liderazgo técnico de los sistemas de información o servicios que le sean designados.
4. Proponer y ejecutar los escenarios de prueba que permitan garantizar la operatividad y óptimo funcionamiento del sistema de información o servicio corporativo asignado.
5. Apoyar la actualización e implementación de nuevas funcionalidades de los diferentes

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

sistemas de información y servicios corporativos.

6. Efectuar las pruebas técnicas requeridas, que permita garantizar la operatividad técnica de los sistemas de información o servicios corporativos designados.
7. Brindar soporte a los usuarios de las diferentes entidades del departamento.
8. Apoyar en la estructuración de proyectos con componente de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC.
9. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
10. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
11. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
12. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Gobierno digital.
3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos efectuados por las áreas y los usuarios finales de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos y estrategias de la dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Brindar soporte técnico a los sistemas de información o servicios que le sean designados.
2. Atender los requerimientos e incidencias que le sean designados sobre los sistemas de información o servicios corporativos a cargo.
3. Proponer y ejecutar los escenarios de prueba que permitan garantizar la operatividad y óptimo funcionamiento del sistema de información o servicio corporativo asignado.
4. Coordinar la actualización e implementación de nuevas funcionalidades de los diferentes sistemas de información y servicios corporativos.
5. Realizar las pruebas técnicas requeridas, que permitan garantizar la operatividad técnica de los sistemas de información o servicios corporativos designados.
6. Brindar soporte técnico a los usuarios de las diferentes entidades del departamento.
7. Participar en la estructuración de proyectos con componente Tecnologías de la Información y las Comunicaciones– TIC.
8. Proyectar y ejecutar la capacitación para usuarios finales del módulo, cuando se involucre

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

las mejoras realizadas al mismo.

9. Desarrollar y ejecutar los escenarios de prueba de procesos e integrales que permitan garantizar la operatividad y óptimo funcionamiento del sistema.
10. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con el sistema de información o servicio corporativo a cargo.
11. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
12. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
13. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
14. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Gobierno digital.
3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comercio internacional:** Comercio internacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Internacionales.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

3 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la aplicación, operación y optimización de los sistemas de información y servicios corporativos del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Realizar la estructuración de los documentos técnicos que se le requieran en la dependencia.
2. Gestionar la solución de requerimientos e incidencias que le sean asignados sobre los sistemas de información o servicios a cargo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

3. Elaborar el levantamiento de los requerimientos funcionales y técnicos aplicando los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las pruebas técnicas de nuevas implementaciones que le sean designadas.
5. Coordinar y articular la ejecución de pruebas funcionales con las áreas usuarias.
6. Elaborar los documentos precontractuales necesarios sobre los procesos que le sean designados.
7. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
8. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentre enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
9. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
10. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Gobierno digital.
3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la aplicación, operación y optimización de los sistemas de información y gestión de la Secretaria y conciliar su aplicabilidad con el Sistema de Información Financiero Territorial .

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica.

1. Adelantar la aplicación, optimización de los sistemas requeridos en la gestión de impuestos de la Secretaria de hacienda, de forma oportuna de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos
2. Realizar la conciliación de aplicabilidad de los sistemas de información y gestión de la Secretaria con el sistema de Gestión Financiera – SAP de forma oportuna atendiendo las necesidades del servicio
3. Realizar el seguimiento informático a la gestión de pagos de Secretarías de forma oportuna conforme a los procesos establecidos.
4. Adelantar la actualización y mantenimiento de la página web de la Secretaria de Hacienda y elaborar los escenarios de prueba de procesos e integrales de forma oportuna atendiendo las necesidades de los usuarios requirentes.
5. Apoyar a la secretaria en el manejo de SAP de acuerdo a los requerimientos realizados

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Gobierno digital.
3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Proceso de Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la administración de los servicios IP (Comunicaciones unificadas, MPLS, switchig, routing) las redes corporativas WAN proveyendo a las dependencias e instituciones oficiales del Departamento la infraestructura tecnológica necesaria para la comunicación, procurando la máxima seguridad de la información del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica.

1. Coordinar la Administración de la infraestructura de red corporativa, proveyendo a las dependencias y entidades oficiales del Departamento, el servicio de comunicaciones de datos corporativos, disponibles y seguras.
2. Dirigir y supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central.
3. Participar en la elaboración de requerimientos, estudios previos y pliegos de condiciones para contratar la infraestructura de redes LAN y WAN.
4. Formular, presentar e implementar proyectos que contribuyan a garantizar una efectiva comunicaciones entre las entidades de nivel central, descentralizadas y entidades oficiales en los municipios.
5. Realizar Análisis de perfiles de terreno y propagación para redes inalámbricas del Departamento.
6. Participar en la coordinación de los proyectos relacionados con redes, redes de acceso y redes troncales del Departamento.
7. Gestionar los trámites y políticas en lo relacionado a la administración de la infraestructura externa de comunicaciones existente en el Departamento, considerando todo lo relacionado con su uso y el adecuado manejo del espectro electromagnético.
8. Diseñar soluciones de redes de acceso y troncal y analizar las diferentes alternativas tecnológicas que se ajusten a la geografía del Departamento.
9. Brindar soporte en redes de acceso y troncal de las entidades oficiales del Departamento.
10. Participar en los programas de asesoría y asistencia técnica a los demás empleados públicos de la Dirección y/o de otras entidades, en la definición y desarrollo de los proyectos en los cuales se relacionen temas de comunicación LAN y WAN.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.
12. Coordinar y supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambio de configuración, cambios e implantación de nueva infraestructura de redes, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

3 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los servicios IP (Comunicaciones unificadas, MPLS, switchig, routing) para las redes corporativas LAN (red de área local) y WAN (red de área amplia) del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Administrar la infraestructura de comunicaciones unificadas, proveyendo a las dependencias y entidades oficiales del departamento, el servicio de voz sobre ip, chat, correo electrónico y correo de voz de manera segura.
2. Dirigir y supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central.
3. Participar en la elaboración de requerimientos, estudios previos y pliegos de condiciones para contratar la infraestructura de comunicaciones unificadas.
4. Formular, presentar e implementar proyectos que contribuyan a masificar los servicios de comunicaciones unificadas en el departamento.
5. Brindar soporte a la infraestructura IP (Comunicaciones unificadas, *Multiprotocol Label Switching*-MPLS, switchig, routing) del departamento.
6. Diseñar e implementar la segmentación de redes red de área local- LAN, enrutamiento dinámico y todas las labores relacionadas con networking.
7. Participar en la coordinación de los proyectos relacionados con comunicaciones unificadas y demás servicios IP.
8. Participar en los programas de asesoría y asistencia técnica para los demás empleados públicos de la dirección y de otras entidades, en la definición y desarrollo de los proyectos en los cuales se relacionen temas de comunicaciones unificadas y redes IP.
9. Diseñar y brindar soporte a las redes de datos del sector central (switching y Routing).
10. Dirigir proyectos de implementación, cambio de configuración, cambios e implantación de nueva infraestructura de networking y comunicaciones unificadas a nivel departamental.
11. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
12. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

13. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
14. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar el sistema de gestión de seguridad de la información garantizando la protección de los datos, de acuerdo a los esquemas definidos con el jefe inmediato y las necesidades del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información del departamento de Cundinamarca basado en la normatividad vigente.
2. Dirigir y supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central.
3. Implementar el proceso de gestión de riesgo basado en la normatividad vigente.
4. Formular e implantar el documento de políticas de seguridad de la información del departamento de Cundinamarca.
5. Realizar y socializar los planes de concientización del sistema de Gestión de Seguridad de la Información y de las políticas de seguridad de la información a las diferentes dependencias del departamento.
6. Desarrollar los procedimientos y guías aplicables a los objetivos de control y controles contenidos en la normatividad vigente.
7. Desarrollar de manera periódica procedimientos de afinamiento de las plataformas tecnológicas del departamento.
8. Participar en la coordinación de los proyectos relacionados con la seguridad de la información.
9. Conformar el comité de seguridad de la información como estructura única de gobierno de seguridad de la información.
10. Participar en los programas de asesoría y asistencia técnica para los demás empleados

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

públicos de la dirección y de otras entidades, en la definición y desarrollo de los proyectos en los cuales se relacionen temas de seguridad de la información.

11. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
12. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
13. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
14. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL:	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
CÓDIGO:	219		
GRADO:	04		
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TECNOLÓGICA	DE	INFRAESTRUCTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR		

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de la infraestructura de hardware y software de usuario final en cumplimiento de las políticas y reglamentos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware para asegurar su correcto funcionamiento.
2. Dirigir y supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central.
3. Participar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática.
4. Participar en la administración de los servicios corporativos para propender por su correcto uso y funcionamiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos definidos.
5. Contribuir con en el diseño de las políticas de seguridad de la información del departamento de Cundinamarca.
6. Participar en la homologación de la infraestructura tecnológica con estándares internacionales y normas vigentes.
7. Administrar los servicios de mantenimiento de redes red de área local- LAN y red de área amplia- WAN de acuerdo con los requerimientos del departamento.
8. Administrar servicios de conectividad, de conformidad con los planes, programas y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

proyectos del departamento y sus entidades.

9. Contribuir con la administración de la conexión con redes de terceros.
10. Participar en los procesos de actualización de software para mantener la legalidad del mismo durante las renovaciones tecnológicas.
11. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
12. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
13. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
14. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL:	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
CÓDIGO:	219		
GRADO:	03		
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TECNOLÓGICA	DE	INFRAESTRUCTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR		

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para la administración de la infraestructura de hardware y software de usuario final en cumplimiento de las políticas y reglamentos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware para asegurar su correcto funcionamiento.
2. Dirigir y supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central.
3. Participar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática.
4. Participar en la administración de los servicios corporativos para propender por su correcto uso y funcionamiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos definidos.
5. Contribuir con los procesos de actualización de software para mantener la legalidad del mismo durante las renovaciones tecnológicas.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

7. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
8. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
9. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
10. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gobierno en Línea - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración de estudios previos, inteligencia de negocios y benchmark utilizando estándares de implementación de proyectos relacionados con gobierno digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de gobierno digital ofrecidas por el mercado o que han sido implantadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
2. Verificar la información con grupos de interés sobre proyectos, convenios, y oportunidades de financiación relacionados con tecnologías aplicables a la administración departamental y a los municipios del departamento.
3. Coordinar los programas de capacitación en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en temas relacionados con gobierno digital para las dependencias y entidades del departamento.
4. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción y contratación pertinente a la dirección para asegurar su cumplimiento.
5. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
6. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.

7. Revisar tecnologías utilizadas en entornos similares para validar su aplicación en el departamento.
8. Realizar la asesoría y asistencia a entidades, dependencias y municipios para la incorporación de información, datos, trámites y demás operaciones relacionadas con el dirigir y velar por el funcionamiento de la política de gobierno digital.
9. Contribuir con las prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
10. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de la política de gobierno digital.
11. Asesorar técnicamente a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de gobierno digital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gobierno en Línea - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración de estudios previos, inteligencia de negocios y benchmark utilizando estándares de implementación de proyectos relacionados con gobierno digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Articular la implementación de la política de gobierno digital con las secretarías, dependencias, entidades descentralizadas y entidades territoriales.
2. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de la política de gobierno digital.
3. Identificar la dimensión de proyectos en el marco de la política de gobierno digital para la gobernación y los municipios del departamento.
4. Coordinar con la Dirección de Sistema de Información y Aplicaciones, lo concerniente al intercambio de información y datos abiertos dentro del marco de la política de gobierno digital.
5. Elaborar el plan de acción y plan indicativo de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Garantizar el correcto registro y actualización de los proyectos de la dirección, dentro del marco de la metodología utilizada para tal fin.
7. Revisar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de gobierno digital ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

ajustan a los requerimientos de la administración departamental y a los municipios cundinamarqueses.

8. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
9. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
10. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.
11. Contribuir con las prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
12. Asesorar técnicamente a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de gobierno digital.
13. Realizar el dimensionamiento de infraestructura tecnológica requerida para llevar a cabo la iniciativa del teletrabajo, de manera articulada con las dependencias involucradas en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gobierno en Línea - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos relacionados con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC a cargo de la dirección, propendiendo por su satisfactoria puesta en operación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Realizar la planeación de proyectos para definir las actividades, recursos y tiempos necesarios para su ejecución.
2. Coordinar con las dependencias participantes de proyectos y el contratista el desarrollo de las actividades durante su ejecución para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
3. Supervisar la ejecución del proyecto para asegurar el cumplimiento del cronograma planeado y los entregables definidos.
4. Acompañar la puesta en operación de proyectos al interior de las dependencias involucradas para asegurar su estabilización.
5. Articular a las secretarías, dependencias, entidades descentralizadas y entidades

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

territoriales en la implementación de la política de gobierno digital.

6. Revisar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de Gobierno digital ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental y a los municipios cundinamarqueses.
7. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
8. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
9. Participar de los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.
10. Contribuir con las prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
11. Asesorar técnicamente a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de gobierno digital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

3 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gobierno en Línea - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios previos, inteligencia de negocios y benchmark utilizando estándares de implementación de proyectos relacionados con gobierno digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de la política de gobierno digital.
2. Consolidar el avance del trámite de los convenios de competencia de la Dirección de Gobierno en Línea para asegurar el cumplimiento y programación del plan de contratación.
3. Revisar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de gobierno digital ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental y a los municipios cundinamarqueses.
4. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

5. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
6. Participar de los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.
7. Contribuir con las prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
8. Asesorar técnicamente a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de gobierno digital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gobierno en Línea - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades inherentes a servicios corporativos, redes y comunicaciones y sistemas de información en el marco de la estrategia de gobierno digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o actividades de tecnologías de la información y las comunicaciones para el departamento de Cundinamarca.
2. Participar en los procesos, de redes y comunicaciones, sistemas de información y servicios corporativos, en cumplimiento de la misión y objetivos de la dependencia orientado a los municipios del departamento.
3. Proyectar los oficios, certificaciones, declaraciones e informes, que se deriven de las actividades de la dependencia.
4. Brindar asesoría y apoyo técnico a los usuarios, administraciones municipales, asociaciones de municipios, comunidades organizadas y demás organismos que lo requieran, en relación con las funciones de la dirección.
5. Revisar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de gobierno digital ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental y a los municipios cundinamarqueses.
6. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

7. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
8. Participar de los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.
9. Contribuir con las prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
10. Asesorar técnicamente a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de gobierno digital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

SECRETARÍA JURÍDICA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las actuaciones en todos los asuntos jurídicos, emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas y defensa de los intereses del departamento, sean acordes con la normativa que rige la materia y con indicaciones e instrucciones precisas del secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
2. Elaborar términos y condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos de la secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
3. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte el departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales y que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el departamento, de acuerdo con la normatividad legal.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

generales de defensa judicial en interés del departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar.

6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para la generación de normas, así como la modificación de aquéllas que lo requieran, cuando se trate de regulaciones que incidan en el trámite de los asuntos de la secretaría, de acuerdo con la normatividad legal.
7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el departamento.
8. Participar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el secretario, en las diferentes reuniones de la administración.
9. Analizar, revisar y controlar la supervisión de los contratos que tengan relación con la representación judicial y extrajudicial del departamento y de aquellos que se le deleguen.
10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el secretario.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir las labores del despacho del secretario y a las dependencias de la secretaría en todos los asuntos jurídicos, trámites de documentos, emisión de conceptos, aplicación e interpretación de normas, y defensa de los intereses del departamento de conformidad con la normativa que rige la materia y con indicaciones e instrucciones precisas del secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Apoyar las actividades de la secretaría que se extienden a las oficinas o asesores jurídicos de las dependencias y entidades del orden departamental.
2. Participar en la ejecución de las directrices generales que se tracen en los distintos asuntos de importancia jurídica, para las dependencias de la administración central del departamento.
3. Realizar el trámite y proyectar la respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el gobernador.
4. Analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a los niveles de la administración departamental.
5. Proyectar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el gobernador, en temas de su competencia.
6. Participar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el secretario, en las diferentes reuniones de la administración.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

7. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el secretario.
8. Apoyar al despacho en los temas relacionados con el comité de conciliación y comité de tutelas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las labores del despacho del secretario y a las dependencias de la secretaría en todos los asuntos jurídicos, trámites de documentos, emisión de conceptos, aplicación e interpretación de normas, y defensa de los intereses del departamento de conformidad con la normativa que rige la materia y con indicaciones e instrucciones precisas del secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Atender como apoderado del Departamento de Cundinamarca los procesos judiciales ordinarios a su cargo, para lo cual, deberá efectuar las gestiones necesarias tales como presentar poder, contestar demandas o presentar demandas, solicitar y remitir pruebas, asistir a las distintas audiencias del proceso judicial e interponer recursos y demás actuaciones es a que haya lugar, dentro de la oportunidad legal correspondiente y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Atender como apoderado del Departamento de Cundinamarca las acciones constitucionales a su cargo, para lo cual, deberá efectuar las gestiones necesarias, tales como presentar poder, contestar las acciones constitucionales o presentar acciones constitucionales, solicitar y remitir pruebas, interponer impugnaciones y demás actuaciones a que haya lugar, dentro de la oportunidad legal correspondiente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el sistema SIPROJ consignando las actuaciones que se presenten de los procesos a su cargo.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos para dar cumplimiento al pago de sentencias desfavorables al Departamento de Cundinamarca o que surjan por mecanismos alternativos de solución de conflictos
5. Revisar jurídicamente los proyectos de decreto presupuestal que le sean asignados y que le corresponda expedir al señor gobernador del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia y los lineamientos del Secretario Jurídico.
6. Revisar jurídicamente los pagarés para la firma del señor Gobernador del Departamento de Cundinamarca.
7. Elaborar conceptos y estudios jurídicos en asuntos relacionados con el derecho tributario que le sean asignados por el Secretario Jurídico.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

8. Dar respuesta a solicitudes o requerimientos de entes de control o a peticiones, quejas, reclamos (PQRS) y sugerencias que le sean asignadas por el Secretario Jurídico
9. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales, para lo cual deberá contar con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera.
10. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para concurrir en los procesos judiciales y que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal.
11. Participar en el diseño de los planes generales de defensa judicial en interés del Departamento; así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y/o medios de control que se requiera adelantar.
12. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos que planteen una controversia jurídica o prejudicial en que tenga interés el Departamento.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones correspondientes a la ejecución presupuestal de la Secretaría Jurídica, de acuerdo con el marco normativo vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Proyectar el plan anual de adquisiciones de la Secretaría Jurídica y una vez adoptado velar por su cumplimiento, conforme con el sistema de información financiera.
2. Desarrollar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera.
3. Implementar las acciones de control para la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta los procedimientos y las disposiciones legales y financieras respectivas vigentes.
4. Proporcionar información financiera oportuna a los funcionarios de la secretaría para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Colaborar con la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría Jurídica y una vez aprobado, controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Elaborar de manera detallada y sustentar las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto del Departamento, de acuerdo con el sistema de información financiera.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por el secretario.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

8. Elaborar las liquidaciones que le sean solicitadas como apoyo a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, para el adecuado trámite de los asuntos en que deba intervenir la Secretaría Jurídica.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Presupuesto público.
3. Contabilidad pública.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019
(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el director.
2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte el departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para la generación de normas, así como la modificación de aquellas que lo requieran, cuando se trate de regulaciones que incidan en el trámite de los asuntos de la dirección, de acuerdo con la normatividad legal.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el departamento.
6. Analizar, revisar y controlar la supervisión de los contratos que tengan relación con la representación judicial y extrajudicial del departamento y de aquellos que se le deleguen.
7. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados o en contra del departamento en la medida que se notifiquen o entablen procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

responsabilidad.

8. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
9. Elaborar términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho procesal.
3. Régimen del servidor público.
4. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el director.
2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte el departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para la generación de normas, así como la modificación de aquellas que lo requieran, cuando se trate de regulaciones que incidan en el trámite de los asuntos de la dirección, de acuerdo con la normatividad legal.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el departamento.
6. Analizar, revisar y controlar la supervisión de los contratos que tengan relación con la representación judicial y extrajudicial del departamento y de aquellos que se le deleguen.
7. Verificar, actualizar y alimentar permanente el aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados o en contra del departamento en la medida que se notifiquen o entablen procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

8. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
9. Responder por la acción judicial, prejudicial y extrajudicial de los procesos que sea delegado en que sea parte el departamento o en los que tenga interés.
10. Ejercer la interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le compete conocer y en los que intervenga con ocasión de los procesos a su cargo.
11. Apoyar la supervisión de los contratos de representación judicial y extrajudicial del departamento.
12. Proyectar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los fallos judiciales de conformidad con la reglamentación que se expida al respecto.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 07

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el director.
2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte el departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para la generación de normas, así como la modificación de aquéllas que lo requieran, cuando se trate de regulaciones que incidan en el trámite de los asuntos de la dirección, de acuerdo con la normatividad legal.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el departamento.
6. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados o en

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

contra del departamento en la medida que se notifique o entable procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad.

7. Analizar, revisar y controlar la supervisión de los contratos que tengan relación con la representación judicial y extrajudicial del departamento y de aquellos que se le deleguen.
8. Responder por la alimentación permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales radicados en la Secretaría Jurídica, en la medida que se notifique de procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 06

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los actos administrativos, procesos judiciales, acciones judiciales, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir, se ajusten a derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales, administrativos en que sea parte el departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales y extrajudiciales que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el director.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para la generación de normas, así como la modificación de aquellas que lo requieran, cuando se trate de regulaciones que incidan en el trámite de los asuntos de la dirección, de acuerdo con la normatividad legal.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el departamento.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

6. Verificar, actualizar y alimentar permanentemente el aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados o en contra del departamento, en la medida que se notifiquen o entablen procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

5 Profesional Universitario 219– 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que los actos administrativos, procesos judiciales, acciones judiciales, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir, se ajusten a derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el director.
2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte el departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el departamento.
5. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales, entablados o en contra del departamento en la medida que se notifiquen o entablen procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias y mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219– 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los actos administrativos, procesos judiciales, acciones judiciales, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir, se ajusten a derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el director.
2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte el departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera.
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el departamento.
4. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales, entablados o en contra del departamento en la medida que se notifiquen o entablen procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho penal.
2. Régimen del servidor público.
3. Derecho procesal.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS

2 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los actos administrativos, derechos de petición, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir se ajusten a derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Participar en el estudio, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan al gobernador.
2. Realizar estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias del nivel central de la administración departamental, siempre que dichos actos revistan un especial interés, comprometan un nuevo punto de vista jurídico o sean requeridos por dichas dependencias.
3. Elaborar las respuestas a las consultas y derechos de petición, que en materia administrativa en general y de contratación estatal le sean asignadas.
4. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el gobernador, incluidos los de carácter disciplinario.
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, que permitan efectuar trabajos investigativos de carácter jurídico que interesen al gobierno departamental y procurar su publicación.
6. Estudiar y analizar los proyectos de ordenanza, acerca de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el director.
8. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.
9. Adelantar estudios y realizar investigaciones sobre las modificaciones a las normas jurídicas que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la secretaría.
10. Elaborar términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la dependencia.
11. Elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición y sustanciar los recursos gubernativos en materia disciplinaria.
12. Participar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el director, en las diferentes reuniones de la administración.
13. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el director.
14. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procurar que los actos administrativos, derechos de petición, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir se ajusten a derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Participar en el estudio, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan al gobernador.
2. Realizar estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias del nivel central de la administración departamental, siempre que dichos actos revistan un especial interés, comprometan un nuevo punto de vista jurídico o sean requeridos por dichas dependencias.
3. Elaborar las respuestas a las consultas y derechos de petición, que en materia administrativa en general y de contratación estatal le sean asignadas.
4. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el gobernador, incluidos los de carácter disciplinario.
5. Realizar trabajos investigativos de carácter jurídico que interesen al gobierno departamental y procurar su publicación.
6. Estudiar y analizar los proyectos de ordenanza, acerca de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el director.
8. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.
9. Adelantar estudios y realizar investigaciones sobre las modificaciones a las normas jurídicas que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la secretaría.
10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el director.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho penal.
2. Régimen del servidor público.
3. Derecho procesal.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

2 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Personas Jurídicas - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común con domicilio en el departamento de Cundinamarca, se ajusten a la constitución, la ley y los estatutos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Aplicar el procedimiento de inspección vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y utilidad común para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
2. Sustanciar los autos, resoluciones, recursos y demás actos requeridos y derivados para el ejercicio de la inspección, vigilancia control de las entidades sin ánimo de lucro y utilidad común con domicilio en el departamento de Cundinamarca para dar cumplimiento a las etapas procesales.
3. Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de las entidades sin ánimo de lucro y utilidad común con domicilio en el departamento de Cundinamarca para asumir la investigación si es del caso.
4. Proyectar los actos de iniciación oficiosa de las investigaciones con ocasión de las visitas administrativas que se practiquen a las entidades sin ánimo de lucro y utilidad común con

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

domicilio en el departamento de Cundinamarca para imponer las sanciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a fallos y sentencias.
6. Asistir, dirigir y orientar a las entidades sin ánimo de lucro con domicilio principal en el departamento de Cundinamarca, en cumplimiento de la función de inspección control y vigilancia.
7. Realizar visitas administrativas a las corporaciones, asociaciones, clubes nocturnos, corporaciones privadas, sin ánimo de lucro, para la valoración y verificación del cumplimiento de su objeto social.
8. Atender personal y telefónicamente las consultas e inquietudes de los usuarios de las diferentes Entidades Sin Ánimo de Lucro- ESALES, y de los que están en vías de constituir tales entidades.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 02

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAS JURIDICAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personas Jurídicas - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común con domicilio en el departamento de Cundinamarca, se ajusten a la constitución, la Ley y los estatutos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Asistir, dirigir y orientar a las entidades sin ánimo de lucro con domicilio principal en el departamento de Cundinamarca, en cumplimiento de la función de inspección, control y vigilancia.
2. Realizar visitas administrativas a las corporaciones, asociaciones, clubes nocturnos, corporaciones privadas, sin ánimo de lucro, para la valoración y verificación del cumplimiento de su objeto social.
3. Atender personal y telefónicamente las consultas e inquietudes de los usuarios de las diferentes Entidades Sin Ánimo de Lucro- ESALES, y de los que están en vías de constituir tales entidades.
4. Abrir los expedientes administrativos de las nuevas entidades sin ánimo de lucro, que ingresan por informe de las cámaras de comercio, por iniciativa de los mismos usuarios para que la Dirección de Personas Jurídicas realice la función de control, inspección y vigilancia, además de alimentar el Sistema de Información de Personas Jurídicas- SIPEJ.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar, en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Personas Jurídicas aplicando la normatividad vigente.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho penal.
2. Código nacional de policía.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

2 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Contratación - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos contractuales que se adelanten en la administración pública departamental, para realizar la selección del contratista de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Verificar el cumplimiento de los criterios de selección objetiva en los procesos contractuales que se adelanten en la administración pública departamental, para realizar la selección del contratista de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Proyectar los actos contratos y acompañar los procesos de selección a cargo del despacho de la dirección, de acuerdo con las indicaciones del director y normatividad legal.
3. Tramitar la respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el jefe inmediato de acuerdo con la normatividad legal en el proceso de contratación.
4. Orientar y asesorar cuando se requiera a las dependencias de la entidad, en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en ejercicio de los mecanismos de control ciudadano en la actividad contractual.
5. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
6. Ofrecer asistencia jurídica en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación para garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales del departamento.
7. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista.
8. Apoyar la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración central del departamento.
9. Emitir conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias de la gobernación y demás entidades adscritas y vinculadas.
10. Apoyar la actualización del manual de contratación, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su divulgación en las diferentes secretarías y entidades de la gobernación.
11. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas de la gobernación en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Contratación - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos de contratación que desarrolla la administración pública departamental garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Asesorar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa.
2. Apoyar la elaboración de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual.
3. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista.
4. Apoyar la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración central del departamento.
5. Emitir conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias de la gobernación y demás entidades adscritas y vinculadas.
6. Brindar asistencia jurídica en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación para garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales del departamento.
7. Apoyar la actualización del manual de contratación, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su divulgación en las diferentes secretarías y entidades de la gobernación.
8. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas de la gobernación en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP.
9. Orientar y verificar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la gobernación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Contratación - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la legalidad de los procesos de contratación que desarrolla la administración pública departamental garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Verificar la legalidad de los procesos contractuales que le sean asignados para su trámite al gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto para garantizar la debida aplicación de principios de la función pública.
2. Brindar asistencia jurídica en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación para garantizar la debida aplicación de la normativa

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

vigente en los procesos contractuales del departamento.

3. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
4. Asesorar los procesos contractuales al gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto para garantizar la debida ejecución de los recursos presupuestados.
5. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas de la gobernación en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP.
6. Orientar y verificar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la gobernación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Contratación - Secretaría Jurídica.
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la legalidad de los procesos de contratación que desarrolla la administración pública departamental garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Participar en la definición de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la actualización y ejecución de las acciones de control programadas en el mapa de riesgos de la actividad contractual.
3. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
4. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas de la gobernación en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública- ECOP.
5. Orientar y verificar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la gobernación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222-08

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE LA SECRETARIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de la Función Pública.
Procesos de Planificación del Desarrollo Institucional y de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con los ajustes organizacionales del sector central y ofrecer asistencia técnica y proyectar conceptos sobre actos administrativos que conforman la organización administrativa de las entidades descentralizadas departamentales, así como la realización y proyección de documentos para la gestión del talento humano, acorde con los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

lineamientos impartidos por el Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planificación del desarrollo institucional

1. Realizar los estudios asignados por el Secretario, para la realización de ajustes a la organización administrativa, frente a las nuevas competencias y normas que se presenten en la administración pública departamental.
2. Proyectar los actos administrativos relacionadas con la elaboración y actualización de los manuales de funciones y requisitos, y de la formalización de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la administración departamental.
3. Elaborar los cronogramas y los proyectos de actos administrativos relacionados con las reformas administrativas del sector central y descentralizado del departamento
4. Proporcionar asesoría a las entidades descentralizadas y municipios, en el establecimiento o modificación de los actos administrativos de la estructura orgánica, organización interna, escalas salariales, estudios técnicos y plantas de personal, y manuales específicos de funciones y competencias laborales.
5. Elaborar los informes de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
6. Proyectar respuesta a la solicitud de los conceptos favorables de las entidades descentralizadas del departamento para la realización de los ajustes a su organización interna, aplicación de escalas salariales, estudios técnicos y plantas de personal, y manuales específicos de funciones y competencias laborales.
7. Apoyar la organización e integración de grupos internos de trabajo para las dependencias departamentales y su correspondiente concepto de viabilidad para su legalización acorde con el estatuto básico de la administración
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el Secretario, acorde con los lineamientos requeridos.
9. Elaborar los estudios, actos administrativos y proyectos de ordenanza para establecer o modificar las escalas salariales del sector central y descentralizado.

Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano

10. Apoyar los procesos de provisión temporal de los empleos de la planta del sector central de la administración de acuerdo con las normas y reglamentos internos establecidos para tal fin.
11. Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de programas relacionados con el desarrollo y gestión del talento humano de la Gobernación.
12. Elaborar los proyectos para la modificación de las plantas de empleos del sector central.
13. Apoyar la proyección de reglamentos de competencia de la secretaría, relacionados con la gestión del talento humano
14. Estudiar e investigar de acuerdo con las indicaciones sobre administración de personal, con el objeto de mantener actualizada la administración frente a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público
2. Organización del estado
3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.**
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

Despacho del Secretario - Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos, planes y actividades institucionales que mejoren el clima organizacional para los servidores públicos de la administración departamental, de conformidad con los planes de bienestar, capacitación y clima organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Diseñar y ejecutar proyectos, planes o actividades que permitan mejorar las mediciones de clima organizacional para elevar el bienestar de los servidores públicos, y mejorar las relaciones laborales.
2. Controlar la ejecución de los proyectos o eventos mediante la adecuada planeación de conformidad con las indicaciones dadas por el secretario.
3. Identificar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los servidores públicos, de acuerdo a los planes de institucionales.
4. Elaborar la inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que puedan ser desarrollados por la secretaría.
5. Evaluar los resultados obtenidos del desarrollo y ejecución de los proyectos o eventos en materia del mejoramiento del clima laboral.
6. Participar en la organización y desarrollo de las actividades sociales culturales y deportivas requeridas como fortalecimiento de la cultura y de los valores, dirigido a los funcionarios del departamento.
7. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas por los servidores públicos en desarrollo de los proyectos o eventos que realice la secretaría de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Apoyar y proyectar la elaboración, adopción, ejecución y control de los planes de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del departamento y orientar la política, sobre el particular, en el sector descentralizado.
9. Apoyar la ejecución de los programas del proceso de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
10. Apoyar las actividades del despacho de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
11. Diseñar programas de comunicación interna con el fin de sensibilizar a los servidores sobre los programas y estrategias de la secretaria.
12. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
13. Planear y generar acciones para mejorar los indicadores o mediciones de clima organizacional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Hotelera, administración deportiva.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación social, periodismo y afines:** comunicación social, periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Deportiva.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho de la Secretaría - Secretaría Función Pública.
Proceso de Gestión Tecnológica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, implementar, operar y optimizar los sistemas de información y de gestión que se utilizan para desarrollar las actividades propias de la secretaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Identificar las necesidades tecnológicas para cumplir con la misión de la secretaria, y el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo departamental.
2. Implementar el diseño de estrategias, a través de soluciones tecnológicas que fomenten la socialización y participación de los servidores públicos del sector central de la administración departamental.
3. Implementar actividades relacionadas con la racionalización de trámites para la integración con gobierno digital, de acuerdo con las directrices del secretario de despacho.
4. Presentar procesos que coadyuven a la viabilización y gestión de proyectos y actividades del desarrollo humano e institucional de acuerdo con las directrices del secretario.
5. Identificar las necesidades para el mantenimiento, adquisición y desarrollo de aplicativos tecnológicos que soporten y mejoren los servicios de la administración y gestión del talento humano.
6. Programar el mantenimiento y soporte de las bases de datos de administración y desarrollo del talento humano así como las requeridas dentro de los temas de desarrollo institucional.
7. Mantener actualizada la página web de la gobernación en el espacio destinado para la Secretaría de la Función Pública.
8. Generar informes de la planta de personal del sistema de información solicitados por el jefe inmediato.
9. Guardar estricta reserva de la información de la planta de personal que se maneja a través del sistema de información.
10. Garantizar que la veracidad de la información que reposa en el sistema de información de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

la planta personal.

11. Realizar el soporte técnico al aplicativo y las bases de datos para la administración y gestión de personal de la planta del sector central de la administración departamental.
12. Realizar soporte técnico a los procesos de gestión y liquidación de nómina que se realizan a través del aplicativo de la Secretaría de la Función Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Gobierno en línea.
3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y ejecutar proyectos, planes o actividades institucionales propias del despacho de la secretaría, para fortalecer la gestión del cambio, la cultura organizacional para los servidores públicos de la administración departamental, de conformidad con las indicaciones dadas por el secretario y de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Diseñar y ejecutar proyectos, planes o actividades que permitan mejorar las mediciones de clima organizacional para elevar el bienestar de los servidores públicos, y mejorar las relaciones laborales.
2. Controlar la ejecución de los proyectos o eventos mediante la adecuada planeación de conformidad con las indicaciones dadas por el secretario.
3. Identificar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los servidores públicos, de acuerdo a los planes de institucionales.
4. Evaluar los resultados obtenidos del desarrollo y ejecución de los proyectos o eventos en materia del mejoramiento del clima laboral.
5. Participar en la organización y desarrollo de las actividades sociales culturales y deportivas requeridas como fortalecimiento de la cultura y de los valores, dirigido a los funcionarios del departamento.
6. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas por los servidores públicos en desarrollo de los proyectos o eventos que realice la secretaría de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Apoyar y proyectar la elaboración, adopción, ejecución y control de los planes de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del departamento y orientar la política, sobre el particular, en el sector descentralizado.
8. Apoyar la ejecución de los programas del proceso de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
9. Apoyar las actividades de la secretaría de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

10. Diseñar programas de comunicación interna con el fin de sensibilizar a los servidores sobre los programas y estrategias de la secretaria.
11. Planear y generar acciones para mejorar los indicadores o mediciones de clima organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Talento Humano, Administración Deportiva.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial:** Ingeniería de industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación social, periodismo y afines:** Comunicación social, periodismo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

1 Profesional Especializado 222-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA

I.ÁREA O PROCESO

Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales – Secretaría de la Función Pública.
Procesos de Gestión Jurídica, Gestión Contractual y Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de sector de la Función Pública, para cumplir con los requerimientos, trámites y demás exigencias legales y contractuales que deba atender la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los estándares de calidad definidos para el efecto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Estudiar, analizar, aplicar y conceptuar sobre las normas y jurisprudencia aplicable al sector de la Función Pública.
2. Elaborar el informe de acciones de tutela, de conformidad con los parámetros y periodicidad exigida por la Secretaría Jurídica del departamento.
3. Realizar el estudio normativo para la elaboración de las fichas técnicas de conciliación pre judicial, judicial o extra judicial que deban ser presentadas ante el comité de conciliación del departamento.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deba presentar el jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar las respuestas relacionadas con los requerimientos de los organismos judiciales y entes de control.
6. Atender las diligencias relacionadas con los procesos pre judiciales y judiciales de la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Secretaría Jurídica del departamento.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo a los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices impartidas por su jefe inmediato.

Gestión Contractual

8. Acatar los lineamientos que en materia contractual defina la Secretaría Jurídica del departamento, así como acatar la normatividad vigente definida en el ordenamiento jurídico Colombiano.
9. Elaborar o revisar los documentos que por su naturaleza correspondan a las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación que adelante la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con las demás dependencias de la secretaría.
10. Llevar a cabo la gestión de los procesos contractuales en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP, así como publicar en la misma, la información que se produzca con ocasión a la ejecución del proceso contractual.
11. Elaborar los informes relacionados con el suministro de información contractual a los entes de control, cámaras de comercio y la Secretaría Jurídica del departamento, en los términos definidos por estos.
12. Publicar la información contractual que se genere, en la plataforma del Sistema Integral de Auditoría- SIA OBSERVA o en la que se disponga para el efecto.
13. Absolver las consultas y peticiones que le formulen con ocasión de la actividad contractual de la secretaría, de acuerdo a la normativa vigente.

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

14. Revisar los actos administrativos remitidos por las demás dependencias de la secretaría relacionados con situaciones administrativas, bienestar y capacitación.
15. Realizar el estudio jurídico y conceptuar sobre las consultas que eleven las demás direcciones de la secretaría, relacionadas con situaciones administrativas y los planes de bienestar y capacitación.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Derecho penal.
4. derecho procesal.
5. Régimen del servidor público.
6. derecho comercial.
7. Presupuesto público.
8. contratación estatal.

III. COMPETENCIAS

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

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

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

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, Gestión Jurídica y Gestión contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

V. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

3 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS :	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano – Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, revisar y brindar soporte a las actividades necesarias para la elaboración y liquidación de la nómina y prestaciones sociales de la planta del sector central de la administración departamental, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Incluir y revisar las novedades de la pre nómina y la nómina de los funcionarios del sector central de la administración departamental, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
2. Ejecutar y revisar las actividades para la liquidación de seguridad social y prestaciones sociales de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Proyectar, notificar o comunicar los actos administrativos que correspondan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
4. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
5. Verificar la correcta afiliación, traslados de entidades prestadoras de salud y administradoras de fondos privados, así como conciliar y depurar la cartera de las de las mismas, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Verificar y hacer seguimiento mensualmente a los puntos de control realizados en el sistema de nómina para la correcta liquidación.
7. Realizar seguimiento a la radicación de incapacidades ante las entidades prestadoras de salud y administradora de riesgos laborales de conformidad con los lineamientos de cada una de las entidades, para posteriormente realizar la individualización para el respectivo recobro o depuración de cartera.
8. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
9. Revisar los documentos que radican los funcionarios para aplicar la disminución de la base de Retención en la fuente de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Elaborar y revisar los informes solicitados por los entes de control y auditorías, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Nómina y prestaciones sociales.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano – Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, revisar y brindar soporte a las actividades necesarias para la liquidación y reconocimiento de cesantías del régimen retroactivo y régimen anualizado de los funcionarios del sector central de la administración departamental y de las entidades descentralizadas afiliadas al Fondo de Cesantías de Cundinamarca- FONCECUN, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Verificar los soportes de las solicitudes de cesantías, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Determinar el régimen del servidor y liquidar de conformidad con el procedimiento y la normatividad vigente.
3. Proyectar y revisar el oficio de solicitud de disponibilidad y continuar con el trámite, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Proyectar, notificar o comunicar los actos administrativos que correspondan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
5. Realizar seguimiento a la base de datos de trámites de cesantías, para generar informes solicitados por los entes de control y de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
6. Solicitar el registro y factura de cesantías, de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Elaborar y revisar el oficio para enviar a pago las cesantías.
8. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
9. Hacer seguimiento al archivo de cesantías de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Nómina y prestaciones sociales.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales,
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

V. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano – Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, revisar y brindar soporte a las actividades necesarias para la gestión del talento humano del sector central de la administración departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Proyectar, notificar o comunicar los actos administrativos que correspondan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar las acciones requeridas para mantener actualizada la planta de personal del sector central y administrar el uso de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la gobernación.
3. Realizar las actividades necesarias para la ejecución y cumplimiento del procedimiento de selección y vinculación de personal de la planta del sector central de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Realizar las actividades relacionadas con el procedimiento de evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión, en lo correspondiente a capacitación, orientación, suministro de formularios, revisión, registro, elaboración y presentación de informes, de acuerdo con la normatividad legal y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
5. Analizar y actualizar las normas de administración de personal para la expedición de actos administrativos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones vigentes.
6. Verificar y hacer seguimiento a las solicitudes asignadas de conformidad con el procedimiento y la normatividad legal vigente.
7. Analizar y revisar las certificaciones laborales según el tipo de solicitud y los oficios de respuesta de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Generar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
9. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
11. Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
12. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código único disciplinario.
4. Nómina y prestaciones sociales
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** psicología.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano – Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, revisar y dar soporte a las actividades necesarias para administración de las historias laborales y la expedición de certificaciones de funcionarios y exfuncionarios del sector central y de las entidades descentralizadas liquidadas de la administración departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Verificar y hacer seguimiento a las solicitudes asignadas de conformidad con el procedimiento y la normatividad legal vigente.
2. Analizar y revisar las certificaciones laborales según el tipo de solicitud y los oficios de respuesta de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
4. Generar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
5. Revisar las respuestas a los entes de control según los términos de ley.
6. Proyectar, notificar o comunicar los actos administrativos que correspondan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
7. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, así como generar informe de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Ejecutar las actividades necesarias para el control y seguimiento del archivo de historias laborales de activos y retirados, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia.
9. Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS :	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Talento Humano- Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área de talento humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Recepcionar y verificar las solicitudes asignadas de conformidad con el procedimiento y la normatividad vigente.
2. Solicitar historias laborales, analizar y extraer la información necesaria para la elaboración de certificaciones laborales según el tipo de solicitud y proyectar oficios de respuesta, de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Atender las solicitudes de confirmación de certificación laboral, previa verificación de la misma.
4. Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
5. Proyectar y organizar los soportes para dar respuesta a los entes de control, según los términos de ley.
6. Realizar y mantener actualizados los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, así como generar informe de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Incluir información de ingresos, ausentismos, retiros, estudios y planta en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP y el aplicativo de nómina de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Apoyar el proceso para la elección de los representantes de la comisión de personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a los términos de ley.
9. Proyectar las certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal a solicitud de las dependencias departamentales, previa verificación, de conformidad con los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

procedimientos establecidos, las normas vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Nómina y prestaciones sociales.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

1 Profesional Especializado 222 - 09

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública.
Procesos de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano y Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proyectar y apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Humano, relacionados con capacitación, bienestar social, clima laboral y cultura organizacional para los servidores públicos del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Realizar el diagnóstico de identificación de necesidades para la formulación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Humano del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.
2. Elaborar y apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo y bienestar del talento humano del talento humano, con el fin de fortalecer la productividad y promover la competitividad de los funcionarios, en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Elaborar y apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento del clima y cultura organizacional del talento humano del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.
4. Participar en la organización y coordinación de las actividades relacionadas con la priorización de los proyectos de capacitación, bienestar social, clima y cultura organizacional.
5. Elaborar análisis estadísticos, sobre el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de capacitaciones, bienestar social, clima y cultura organizacional, con el fin de realizar proyecciones presupuestales, logísticas y administrativas.
6. Asistir en el análisis de las propuestas presentadas para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dirección.
7. Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dirección desde lo administrativo y financiero, en concordancia con los procesos contractuales,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

convenios y disponibilidad presupuestal.

8. Absolver consultas y emitir los conceptos requeridos.

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

9. Formular, evaluar, inscribir, actualizar o reformular los proyectos de inversión pública que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Humano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano y Direccionamiento Estratégico, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración Deportiva, Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

I. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proyectar y apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Humano, relacionados con capacitación, bienestar, clima laboral y cultura organizacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Apoyar la elaboración, inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que se desarrollan en la dirección.
2. Apoyar la elaboración del diagnóstico de identificación de necesidades para la formulación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Humano del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Elaborar y apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar, clima y cultura organizacional, con el fin de fortalecer la comunicación, el trabajo en equipo, la productividad y promover la competitividad de los funcionarios, en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Identificar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los servidores públicos, de acuerdo a los planes de institucionales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Evaluar los programas de bienestar social, clima y cultura organizacional.
6. Formular, ejecutar y evaluar los planes de mejoramiento requeridos como resultado de las evaluaciones anteriores o auditorias, sobre los planes, programas y proyectos de bienestar, clima y cultura organizacional.
7. Participar en la organización y desarrollo de las actividades requeridas, para la ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar, clima y cultura organizacional, dirigidos a los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el director de conformidad con la normatividad legal vigente.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

IV. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración Deportiva, Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

I. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proyectar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Vigilar y verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para la seguridad y salud en el trabajo en el sector central de la administración departamental.
2. Proyectar y desarrollar los documentos técnicos y contenidos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
3. Promover, a través de la ejecución de planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, el fortalecimiento del clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de los servidores públicos del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.
4. Fortalecer, a través de la ejecución de planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, el crecimiento de los niveles de eficiencia, mejora de la satisfacción y desarrollo del talento humano, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, la promoción y prevención

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

de los riesgos generados en la actividad laboral por elementos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y el saneamiento y la seguridad y definir el panorama de riesgos de la Gobernación de Cundinamarca.

6. Proponer el desarrollo, mejora y preservación de adecuados métodos de trabajo en las dependencias del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.
7. Elaborar, la inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que se desarrollan en la dirección.
8. Hacer seguimiento a la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo.
9. Participar en la organización y desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución de los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, dirigidos a los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados, de conformidad con la normativa legal vigente.
11. Apoyar las actividades relacionadas con accidentes laborales, tales como reporte, seguimiento.
12. Coordinar las inspecciones a puestos de trabajo en cumplimiento de los programas de salud y seguridad en el trabajo
13. Coordinar y apoyar la realización de los exámenes médicos que deban hacerse a los funcionarios.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
6. Plan Estratégico de Seguridad Vial.

V. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública: Salud Ocupacional.**
2. Licencia o matrícula en Salud Ocupacional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, ejecución, evaluación seguimiento del plan de bienestar estímulos e incentivos, así como los procesos de teletrabajo y estado joven.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Diseñar y ejecutar proyectos, planes o actividades que permitan mejorar las mediciones de clima organizacional para elevar el bienestar de los servidores públicos, y mejorar las relaciones laborales.
2. Solicitar a las dependencias, a las que se encuentren adscritos los servidores públicos teletrabajadores, los informes, productos, compromisos, cumplimiento de indicadores y metas que se definan, de conformidad con lo establecido.
3. Implementar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad.
4. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las etapas establecidas dentro del programa para la Ley del primer empleo, para que los estudiantes de formación superior que realicen las prácticas laborales en el sector central de la administración departamental.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Realizar las mediciones y el análisis de los resultados de los indicadores de ejecución del plan de bienestar estímulos e incentivos, y realizar su reporte como medida de desempeño para la ejecución del proceso y el logro de las metas establecidas en los planes de desarrollo e indicativo.
6. Presentar el desarrollo logístico y administrativo de los programas y eventos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
7. Realizar mantenimiento y proponer los rediseños al proceso, los procedimientos y la documentación de los procesos de gestión del talento humano en lo inherente al desarrollo humano.
8. Generar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
9. Participar en las acciones que se realizan en desarrollo del programa de salud y seguridad en el trabajo del sector central de la administración departamental.
10. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Generar respuesta a las solicitudes que tenga la Dirección de Desarrollo Humano de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración Deportiva, Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir en la proyección, y ejecución del plan de capacitación y demás programas que desarrolle la dirección, para fortalecer las competencias de los servidores públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y desempeño del Talento Humano

1. Apoyar la proyección y publicación del plan anual de capacitación.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del plan anual de capacitación que se

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

programen.

3. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de capacitación, junto con el análisis y medición de resultados en relación con el fortalecimiento de competencias.
4. Apoyar el diseño de proyectos, planes o actividades que permitan fortalecer el clima organizacional favorable, en beneficio la buenas relaciones laborales y la mejor calidad de vida de los servidores públicos.
5. Identificar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los servidores públicos, de acuerdo a los planes de institucionales.
6. Evaluar los resultados obtenidos del desarrollo y ejecución de los proyectos o eventos en materia del mejoramiento del clima laboral.
7. Proyectar los documentos técnicos y contenidos necesarios de los programas de bienestar social y clima organizacional de conformidad con la normativa vigente.
8. Presentar el desarrollo logístico y administrativo de los programas y eventos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
9. Apoyar la ejecución de los programas de bienestar y salud y seguridad en el trabajo de la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
5. Nómina y prestaciones sociales.
6. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Negocios, administración de empresas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

I. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública.
Proceso de Gestión del Bienestar y desempeño del Talento Humano.

1. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar la proyección, formalización y ejecución de los planes y programas que desarrolle la dirección, para mejorar la competencia de los servidores públicos, el clima organizacional y la seguridad y salud en el trabajo, con el fin de lograr un mejor desempeño personal e institucional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y desempeño del Talento Humano

1. Apoyar la proyección y publicación del plan anual de capacitación.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del plan anual de capacitación que se programen.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de capacitación, junto con el análisis y medición de resultados en relación con el fortalecimiento de competencias.
4. Apoyar el diseño de proyectos, planes o eventos que permitan fortalecer el clima organizacional favorable, en beneficio la buenas relaciones laborales y la mejor calidad de vida de los servidores públicos.
5. Apoyar el diseño de programas de bienestar social y clima organizacional para elevar la calidad de vida de los servidores públicos, y mejorar las relaciones laborales.
6. Proyectar los documentos técnicos y contenidos necesarios de los programas de bienestar social y clima organizacional de conformidad con la normativa vigente.
7. Realizar las evaluaciones y análisis de los resultados obtenidos de la ejecución del programa de capacitación, y formular las alternativas como plan de mejoramiento a los resultados obtenidos.
8. Realizar las mediciones y el análisis de los resultados de los indicadores de ejecución del programa de capacitación, y realizar su reporte como medida de desempeño para la ejecución del proceso y el logro de las metas establecidas en los planes de desarrollo e indicativo.
9. Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo logístico y administrativo de los programas y eventos a cargo de la dirección.
10. Realizar actividades de mantenimiento y proponer los rediseños al proceso, los procedimientos y la documentación de los procedimientos inherentes al desarrollo humano.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
5. Nómina y prestaciones sociales.
6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
7. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

IV. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Negocios, administración de empresas
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Organizacional – Secretaría de la Función Pública.
Procesos de Planificación del Desarrollo Institucional, Gestión de la Mejora Continua y Asistencia Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Contribuir en la planificación del desarrollo institucional de la Gobernación de Cundinamarca, la mejora continua de los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC, y la promoción del desarrollo organizacional de sus entidades descentralizadas y de los municipios del departamento mediante la proyección de conceptos, la realización de estudios técnicos, la documentación de métodos de trabajo, la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión y el desarrollo de acciones de asistencia técnica, conformes con los requisitos internos de los procesos, la legislación vigente y las normas técnicas de calidad que adopte la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de la Mejora Continua

1. Participar activamente en la definición, planeación, gestión, implementación, comunicación, apropiación, control, evaluación y mejora continua de las políticas, lineamientos, objetivos, estrategias, programas, acciones, documentos y componentes de los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC de la Gobernación de Cundinamarca, acorde con los requerimientos internos y externos de los procesos, los principios técnicos y la legislación aplicable vigente, las normas técnicas de calidad que adopte la entidad y el plan de desarrollo departamental.
2. Asistir a los equipos de mejoramiento que le asigne la dirección y verificar metodológicamente la creación, actualización, eliminación, versionamiento y cargue de la información documentada que gestionan los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC; procurando su pertinencia, oportunidad, completitud, fiabilidad, y la satisfacción de los requerimientos internos y externos.
3. Operar el software del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en los roles y tareas que la dirección le asigne, de conformidad con los lineamientos internos, la normatividad pertinente y las políticas de seguridad y calidad de la información que la entidad adopte.
4. Asistir técnicamente a los equipos de mejoramiento de las dependencias que le asigne la dirección en la determinación del contexto y desarrollo de todas las etapas de la gestión de riesgos y oportunidades de los procesos, conforme a los lineamientos institucionales en la materia y dando cumplimiento a las normas técnicas y legales vigentes.
5. Apoyar a los equipos de mejoramiento en la medición y análisis de indicadores; identificación y análisis de las causas que generan no conformidades; gestión de acciones y planes de mejora continua, y tratamiento de las salidas no conformes, en armonía con los lineamientos internos sobre la materia, las legislación vigente y las normas técnicas de calidad adoptadas por la entidad.
6. Diseñar, coordinar, implementar, evaluar, documentar, mejorar y acompañar los planes, programas y proyectos que se desarrollen desde la dirección, con el fin de lograr apropiación, por parte de los funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca, de los conceptos, componentes y cultura inherentes a los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC.
7. Desarrollar, gestionar y documentar actividades de dinamización a los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en las diferentes dependencias de la entidad, según los requerimientos formulados por la Dirección de Desarrollo Organizacional, la normatividad aplicable vigente, los principios técnicos pertinentes y las normas técnicas adoptadas por la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

entidad, en procura de la mejora continua de los mismos.

8. Diseñar, coordinar, gestionar, desarrollar y evaluar programas de auditoría en las dependencias y partes interesadas de la Gobernación de Cundinamarca, a partir de los requisitos de los sistemas de gestión que integran el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la entidad, de acuerdo con las directrices de la dirección, y la normatividad legal y técnica aplicable; asegurando que los informes que dichos programas, contribuyan con la evaluación de la adecuación, conveniencia, eficacia y mejora continua del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC y sus procesos.
9. Elaborar o proyectar los conceptos técnicos, estudios, informes, proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones de la dirección, procedimientos establecidos y las normas vigentes.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. Participar en la actualización de la plataforma estratégica de la Gobernación de Cundinamarca (misión, visión, objetivos, valores institucionales) y proyectar los documentos necesarios para su trámite formal; aplicando los principios técnicos, lineamientos internos y normatividad pertinente.
11. Coordinar y adelantar los estudios técnicos relacionados con la organización administrativa de la entidad y los ajustes necesarios frente a las innovaciones que se presenten en la administración pública departamental; conforme a la asignación y directrices de la dirección, los lineamientos internos y la normatividad vigente.
12. Proyectar los actos administrativos relacionados con aplicación del estatuto básico de la administración departamental de Cundinamarca vigente, organización interna, escalas salariales, estudios técnicos y demás documentos del sector central de la administración pública departamental requeridos como soporte de las reformas administrativas, conforme a la normatividad pertinente.
13. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para la elaboración o actualización de los manuales de funciones y requisitos de la Gobernación de Cundinamarca, así como la proyección y trámite de los actos administrativos correspondientes.
14. Coordinar y revisar los estudios y proyectar los conceptos técnicos y actos administrativos para dar respuesta a los trámites relacionados con el desarrollo institucional de las entidades descentralizadas del departamento, como requisito previo para su formalización; conforme a lo estipulado en el estatuto básico de la administración departamental de Cundinamarca vigente.

Asistencia Técnica

15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del departamento en sus procesos de desarrollo institucional o reformas administrativas, en la preparación de sus estructuras orgánicas, organización interna, escalas salariales, manuales de funciones, estudios técnicos y demás documentos requeridos como soporte en el trámite de las reformas administrativas, conforme a la normatividad aplicable vigente.
16. Proporcionar asesoría a las entidades descentralizadas en la interpretación y aplicación de las técnicas y metodologías para la organización y modernización de la estructura administrativa, plantas de personal, y manuales específicos de funciones y competencias

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

laborales.

17. Asistir técnicamente a las dependencias del sector central de la administración pública departamental para la organización e integración de grupos internos de trabajo que permitan establecer responsabilidades que faciliten el seguimiento de la gestión.
18. Coordinar y brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del departamento en temas relacionados con los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la entidad, a partir de las normas técnicas que los reglamentan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Organización del estado.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Normatividad colombiana de sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional, Gestión de la Mejora Continua y Asistencia Técnica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Producción.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería de Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Organizacional – Secretaría de la Función Pública.
Procesos de Planificación del Desarrollo Institucional, Gestión de la Mejora Continua y Asistencia Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planificación del desarrollo institucional de la Gobernación de Cundinamarca, la mejora continua de los procesos de su Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC, y la promoción del desarrollo organizacional de sus entidades descentralizadas y de los municipios del departamento mediante la proyección de conceptos, la realización de estudios técnicos, la documentación de métodos de trabajo, la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión y el desarrollo de acciones de asistencia técnica, conformes con los requisitos internos de los procesos, la legislación vigente y las normas técnicas de calidad que adopte la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de la Mejora Continua

1. Participar activamente en la definición, planeación, gestión, implementación, comunicación, apropiación, control, evaluación y mejora continua de las políticas, lineamientos, objetivos, estrategias, programas, acciones, documentos y componentes de los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC de la Gobernación de Cundinamarca, acorde con los requerimientos internos y externos de los procesos, los principios técnicos y la legislación aplicable vigente, las normas técnicas de calidad que adopte la entidad y el plan de desarrollo departamental.
2. Asistir a los equipos de mejoramiento que le asigne la dirección y verificar metodológicamente la creación, actualización, eliminación, versionamiento y cargue de la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

información documentada que gestionan los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC; procurando su pertinencia, oportunidad, completitud, fiabilidad, y la satisfacción de los requerimientos internos y externos.

3. Operar el software del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en los roles y tareas que la dirección le asigne, de conformidad con los lineamientos internos, la normatividad pertinente y las políticas de seguridad y calidad de la información que la entidad adopte.
4. Asistir técnicamente a los equipos de mejoramiento de las dependencias que le asigne la dirección en la determinación del contexto y desarrollo de todas las etapas de la gestión de riesgos y oportunidades de los procesos, conforme a los lineamientos institucionales en la materia y dando cumplimiento a las normas técnicas y legales vigentes.
5. Apoyar a los equipos de mejoramiento en la medición y análisis de indicadores; identificación y análisis de las causas que generan no conformidades; gestión de acciones y planes de mejora continua, y tratamiento de las salidas no conformes, en armonía con los lineamientos internos sobre la materia, las legislación vigente y las normas técnicas de calidad adoptadas por la entidad.
6. Implementar, evaluar, documentar, mejorar y acompañar los planes, programas y proyectos que se desarrollen desde la dirección, con el fin de lograr apropiación, por parte de los funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca, de los conceptos, componentes y cultura inherentes a los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC.
7. Desarrollar, gestionar y documentar actividades de dinamización a los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en las diferentes dependencias de la entidad, según los requerimientos formulados por la Dirección de Desarrollo Organizacional, la normatividad aplicable vigente, los principios técnicos pertinentes y las normas técnicas adoptadas por la entidad, en procura de la mejora continua de los mismos.
8. Gestionar, desarrollar y evaluar programas de auditoría en las dependencias y partes interesadas de la Gobernación de Cundinamarca, a partir de los requisitos de los sistemas de gestión que integran el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la entidad, de acuerdo con las directrices de la dirección, y la normatividad legal y técnica aplicable; asegurando que los informes que dichos programas, contribuyan con la evaluación de la adecuación, conveniencia, eficacia y mejora continua del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC y sus procesos.
9. Proyectar los conceptos técnicos, estudios, informes, proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones de la dirección, procedimientos establecidos y las normas vigentes.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. Participar activamente en la actualización de la plataforma estratégica de la Gobernación de Cundinamarca (misión, visión, objetivos, valores institucionales) y proyectar los documentos necesarios para su trámite formal; aplicando los principios técnicos, lineamientos internos y normatividad pertinente.
11. Apoyar la elaboración de estudios técnicos relacionados con la organización administrativa de la entidad y los ajustes necesarios frente a las innovaciones que se presenten en la administración pública departamental; conforme a la asignación y directrices de la dirección, los lineamientos internos y la normatividad vigente.
12. Proyectar los actos administrativos relacionados con aplicación del estatuto básico de la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

administración departamental de cundinamarca vigente, organización interna, escalas salariales, estudios técnicos y demás documentos del sector central de la administración pública departamental requeridos como soporte de las reformas administrativas, conforme a la normatividad pertinente.

13. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración o actualización de los manuales de funciones y requisitos de la Gobernación de Cundinamarca, así como la proyección y trámite de los actos administrativos correspondientes.

Asistencia Técnica

14. Proporcionar asesoría a las entidades descentralizadas en la interpretación y aplicación de las técnicas y metodologías para la organización y modernización de la estructura administrativa, plantas de personal, y manuales específicos de funciones y competencias laborales.
15. Brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del departamento en temas relacionados con los sistemas de gestión que conforman el sistema integral de Gestión y Control- SIGC de la entidad, a partir de las normas técnicas que los reglamentan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Organización del estado.
3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Normatividad colombiana de sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional, Gestión de la Mejora Continua y Asistencia Técnica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Producción.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería de Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo Organizacional – Secretaría de la Función Pública.
Procesos de Planificación del Desarrollo Institucional, Gestión de la Mejora Continua y Asistencia Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planificación del desarrollo institucional de la Gobernación de Cundinamarca, la mejora continua de los procesos de su Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC, y la promoción del desarrollo organizacional de sus entidades descentralizadas y de los municipios del Departamento mediante la proyección de conceptos, la realización de estudios técnicos, la documentación de métodos de trabajo, la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión y el desarrollo de acciones de asistencia técnica, conformes con los requisitos internos de los procesos, la legislación vigente y las normas técnicas de calidad que adopte la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de la Mejora Continua

1. Participar en la definición, planeación, gestión, implementación, comunicación, apropiación,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

control, evaluación y mejora continua de las políticas, lineamientos, objetivos, estrategias, programas, acciones, documentos y componentes de los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC de la Gobernación de Cundinamarca, acorde con los requerimientos internos y externos de los procesos, los principios técnicos y la legislación aplicable vigente, las normas técnicas de calidad que adopte la entidad y el plan de desarrollo departamental.

2. Asistir a los equipos de mejoramiento que le asigne la dirección y verificar metodológicamente la creación, actualización, eliminación, versionamiento y cargue de la información documentada que gestionan los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC; procurando su pertinencia, oportunidad, completitud, fiabilidad, y la satisfacción de los requerimientos internos y externos.
3. Operar el software del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en los roles y tareas que la dirección le asigne, de conformidad con los lineamientos internos, la normatividad pertinente y las políticas de seguridad y calidad de la información que la entidad adopte.
4. Asistir técnicamente a los equipos de mejoramiento de las dependencias que le asigne la Dirección en la determinación del contexto y desarrollo de todas las etapas de la gestión de riesgos y oportunidades de los procesos, conforme a los lineamientos institucionales en la materia y dando cumplimiento a las normas técnicas y legales vigentes.
5. Apoyar a los equipos de mejoramiento en la medición y análisis de indicadores; identificación y análisis de las causas que generan no conformidades; gestión de acciones y planes de mejora continua, y tratamiento de las salidas no conformes, en armonía con los lineamientos internos sobre la materia, las legislación vigente y las normas técnicas de calidad adoptadas por la entidad.
6. Implementar, evaluar, documentar, mejorar y acompañar los planes, programas y proyectos que se desarrollen desde la dirección, con el fin de lograr apropiación, por parte de los funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca, de los conceptos, componentes y cultura inherentes a los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC.
7. Desarrollar, gestionar y documentar actividades de dinamización a los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control en las diferentes dependencias de la entidad, según los requerimientos formulados por la Dirección de Desarrollo Organizacional, la normatividad aplicable vigente, los principios técnicos pertinentes y las normas técnicas adoptadas por la entidad, en procura de la mejora continua de los mismos.
8. Desarrollar y evaluar programas de auditoría en las dependencias y partes interesadas de la Gobernación de Cundinamarca, a partir de los requisitos de los sistemas de gestión que integran el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la entidad, de acuerdo con las directrices de la dirección, y la normatividad legal y técnica aplicable; asegurando que los informes que dichos programas, contribuyan con la evaluación de la adecuación, conveniencia, eficacia y mejora continua del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC y sus procesos.
9. Proyectar los conceptos técnicos, estudios, informes, proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones de la dirección, procedimientos establecidos y las normas vigentes.

Planificación del Desarrollo Institucional

10. Participar activamente en la actualización de la plataforma estratégica de la Gobernación

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

de Cundinamarca (misión, visión, objetivos, valores institucionales) y proyectar los documentos necesarios para su trámite formal; aplicando los principios técnicos, lineamientos internos y normatividad pertinente.

11. Apoyar la elaboración de estudios técnicos relacionados con la organización administrativa de la entidad y los ajustes necesarios frente a las innovaciones que se presenten en la administración pública departamental; conforme a la asignación y directrices de la dirección, los lineamientos internos y la normatividad vigente.
12. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración o actualización de los manuales de funciones y requisitos de la Gobernación de Cundinamarca, así como la proyección y trámite de los actos administrativos correspondientes.

Asistencia Técnica

13. Apoyar las actividades de asistencia técnica a las entidades descentralizadas en la interpretación y aplicación de las técnicas y metodologías para la organización y modernización de la estructura administrativa, plantas de personal, y manuales específicos de funciones y competencias laborales.
14. Brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del departamento en temas relacionados con los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la entidad, a partir de las normas técnicas que los reglamentan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Organización del estado.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Normatividad colombiana de sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional, Gestión de la Mejora Continua y Asistencia Técnica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Producción.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería de Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario- Secretaría de Integración Regional.
Procesos de Gestión Tecnológica y Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la adopción de nuevas funcionalidades en los sistemas de información de la Secretaría de Integración Regional, así como la ejecución de los de proyectos y programas propios de la secretaría, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal relacionados con los programas y proyectos que ejecute la secretaría en desarrollo de su misión y metas institucionales.
2. Asistir en la elaboración de informes a los entes de control de conformidad con los manuales de procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
3. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y la gestión de la secretaría.

Gestión Tecnológica

4. Identificar las necesidades de actualización y mejoramiento del sistema de información de la Secretaría de Integración Regional.
5. Definir los requerimientos para los sistemas de información de la Secretaría de Integración Regional.
6. Mantener la gobernabilidad de los datos para una sostenibilidad y calidad.
7. Diseñar indicadores de impacto en los proyectos que formule la secretaria.
8. Identificar soluciones informáticas en los casos donde el sistema se integre y plantear directrices para los respectivos ajustes.
9. Proponer y coordinar la adopción de nuevas funcionalidades en los procesos con la utilización de los sistemas de información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Planificación y administración del desarrollo regional.
3. Competitividad territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos Gestión Tecnológica y Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho de la Secretario - Secretaría de Integración Regional.
Proceso de Integración Regional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones requeridas en los procesos de integración del departamento con entidades territoriales del orden departamental, nacional o internacional de tal manera que se creen condiciones de planificación o concertación de políticas, que respondan al desarrollo regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Integración Regional

1. Gestionar al interior del departamento, los recursos interinstitucionales destinados a los procesos de integración regional, atendiendo las decisiones que en materia de planeación y gestión fiscal tomen las dependencias competentes.
2. Documentar e implementar los procesos que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico e institucional correspondientes a las competencias departamentales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Analizar la información relacionada con los temas definidos en las agendas regionales para mantener actualizada la base de datos de la secretaría.
4. Implementar las directrices, lineamientos y estrategias establecidas para la integración territorial y global.
5. Diseñar, formular y registrar los proyectos que le sean asignados en el manco departamental de programas y proyectos y otras fuentes de financiación, así como identificar los posibles cooperantes y gestionar los trámites respectivos.
6. Apoyar la gestión y asignación de los recursos departamentales que permitan la ejecución de los proyectos y actividades para el desarrollo social, económico e institucional controlando su adecuado manejo.
7. Desarrollar los mecanismos que propicien la cooperación de los diferentes actores y socios estratégicos en los procesos de integración regional.
8. Implementar los procesos para la coordinación y promoción de agendas y alianzas estratégicas de integración de Cundinamarca con entidades del orden nacional o internacional.
9. Difundir, socializar y documentar los procesos de integración regional para que prevalezcan en la memoria institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Planificación y administración del desarrollo regional.
3. Competitividad territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria.
2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho de la Secretaría - Secretaría de Integración Regional.
Proceso de Integración Regional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones requeridas en los procesos de integración del departamento con entidades territoriales del orden nacional o internacional, de tal forma que se creen condiciones de planificación o concertación de políticas, que respondan al desarrollo regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Integración Regional

1. Gestionar al interior del departamento, los recursos interinstitucionales destinados a los procesos de integración regional, atendiendo las decisiones que en materia de planeación y gestión fiscal tomen las dependencias competentes.
2. Documentar e implementar los procesos que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico e institucional correspondientes a las competencias departamentales.
3. Analizar la información relacionada con los temas definidos en las agendas regionales para mantener actualizada la base de datos de la secretaría.
4. Implementar las directrices, lineamientos y estrategias establecidas para la integración territorial y global.
5. Diseñar, formular y registrar los proyectos que le sean asignados en el banco departamental de programas y proyectos y otras fuentes de financiación, así como identificar los posibles

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

cooperantes y gestionar los trámites respectivos.

6. Apoyar la gestión y asignación de los recursos departamentales que permitan la ejecución de los proyectos y actividades para el desarrollo social, económico, e institucional controlando su adecuado manejo.
7. Desarrollar los mecanismos que propicien la cooperación de los diferentes actores y socios estratégicos en los procesos de integración regional.
8. Implementar los procesos para la coordinación y promoción de agendas y alianzas estratégicas de integración de Cundinamarca con entidades del orden nacional o internacional.
9. Difundir, socializar y documentar los procesos de integración regional para que prevalezcan en la memoria institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Planificación y administración del desarrollo regional.
3. Competitividad territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INTERTERRITORIALES

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INTERTERRITORIALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales - Secretaría de Integración Regional
Proceso de Integración Regional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones requeridas en el proceso de integración entre Bogotá y Cundinamarca con el fin de implementar los programas y proyectos orientados al desarrollo regional sinérgico y articulado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Integración Regional

1. Implementar los procesos para la coordinación y promoción de agendas y alianzas estratégicas de desarrollo de la región capital.
2. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las actividades de acciones necesarias para el desarrollo de los acuerdos, iniciativas, convenios o agendas comunes definidas por el Alcalde Mayor de Bogotá y el Gobernador de Cundinamarca.
3. Ejecutar las directrices, lineamientos y estrategias establecidas para la integración de Bogotá y Cundinamarca dentro del contexto de región capital.
4. Desarrollar los mecanismos que propicien la participación de los diferentes actores y socios estratégicos en el proceso de integración entre Bogotá y Cundinamarca.
5. Conceptuar y estructurar los procesos para fortalecer el desarrollo enmarcados en el contexto de la región capital Bogotá y Cundinamarca.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Ordenamiento territorial.
3. Planificación y administración del desarrollo regional.
4. Competitividad territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gestión e Integración Regional - Secretaría de Integración Regional.
Proceso de Integración Regional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones requeridas en los procesos de integración del departamento con los municipios, entidades territoriales del orden nacional o internacional y otras instancias de planificación o concertación de políticas, de tal manera que se creen condiciones que generen programas que respondan al desarrollo del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Integración Regional

1. Gestionar las políticas, estrategias, programas, planes y proyectos relacionados con la integración regional, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Proponer acciones para contribuir en el fortalecimiento de procesos de integración y relaciones interinstitucionales de carácter local y regional.
3. Programar las actividades requeridas para la ejecución de los proyectos supra regionales, regionales y subregionales priorizados en las diferentes agendas de integración territorial y global.
4. Apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, acciones y procesos necesarios para el desarrollo de los acuerdos, memorandos de entendimiento, iniciativas, convenios, protocolos de integración generados dentro del contexto del desarrollo del territorio.
5. Aplicar las directrices, lineamientos y estrategias establecidas para la integración territorial.
6. Contribuir en la gestión de recursos interinstitucionales destinados a los procesos de integración regional, de acuerdo con las decisiones que en materia de planeación y gestión fiscal tomen las dependencias competentes.
7. Desarrollar los mecanismos que propicien y garanticen la participación de los diferentes actores y socios estratégicos en los procesos de integración supra regional y subregional.
8. Implementar los procesos para la coordinación y promoción de alianzas estratégicas de integración del departamento con los municipios y entidades territoriales del orden nacional o internacional.
9. Contribuir a la estructuración de procesos para fortalecer la integración supra regional, regional y subregional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Planificación y administración del desarrollo regional.
4. Competitividad territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Nº. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gestión e Integración Regional - Secretaría de Integración Regional.
Proceso de Integración Regional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones requeridas en los procesos de integración del departamento con entidades territoriales del orden nacional o internacional y otras instancias de planificación o concertación de políticas, de tal manera que se creen condiciones y generen programas que respondan al desarrollo regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Integración Regional

1. Implementar los acuerdos, memorandos de entendimiento, iniciativas, convenios, protocolos de integración generados dentro del contexto del desarrollo regional.
2. Garantizar el cumplimiento a las directrices, lineamientos y estrategias establecidas para la integración territorial y global.
3. Desarrollar los mecanismos que propicien y garanticen la participación de los diferentes actores y socios estratégicos en los procesos de integración regional.
4. Implementar los procesos para la coordinación y promoción de agendas y alianzas estratégicas de integración de Cundinamarca con entidades territoriales del orden nacional o internacional.
5. Contribuir a la estructuración de procesos para fortalecer la integración regional, nacional e internacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Ordenamiento territorial
3. Planificación y administración del desarrollo regional.
4. Competitividad territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Universitario 219-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno.
Proceso de Gestión financiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera y ejecución presupuestal de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera

1. Proyectar oportunamente los informes financieros para la toma de decisiones, contribuir con la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la secretaría y realizar el seguimiento a la ejecución una vez aprobado.
2. Elaborar el plan general de compras y supervisar su ejecución de acuerdo con el sistema de información financiera.
3. Realizar seguimiento a las actividades de registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad.
4. Controlar la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
5. Elaborar las solicitudes de reserva de apropiación y realizar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Gobierno.
6. Proyectar y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja- PAC de la secretaría y realizar las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias conforme a la normatividad vigente.
7. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
8. Proyectar los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría de Gobierno.
9. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la Secretaría de Gobierno.
10. Realizar la formulación del proyecto de plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones.
11. Reportar la información financiera oportuna a los funcionarios de la entidad para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
12. Proyectar la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la entidad y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
13. Implementar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera.
14. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistema de información financiero territorial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales.
2. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución presupuestal y los procesos financieros de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Elaborar los proyectos de los actos administrativos, para firma del secretario con los cuales culmina el trámite de los diferentes procesos.
2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del plan anual mensualizado de caja, el plan operativo anual de inversiones y el programa anual de compras, de acuerdo con las políticas departamentales, las indicaciones dadas por el secretario y la normatividad legal vigente.
3. Elaborar y tramitar las actividades relacionadas con los registros presupuestales, cuentas de los fondos de la dependencia, disponibilidades presupuestales, proyectos de destinación de partidas asignadas a la secretaría, pago de compromisos presupuestales solicitudes de adición y modificación al presupuesto del plan anual de compras- PAC, adquiridos por la secretaría.
4. Elaborar los informes relacionados con el área presupuestal y financiera, requeridos por los entes de control departamental, nacional y los solicitados por el secretario.
5. Elaborar y revisar documentos y facturas en el sistema de información financiera territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistemas de información financiera y territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno.
Proceso de Gestión financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera y ejecución presupuestal de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con el marco normativo vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera

1. Elaborar el plan general de compras y supervisar su ejecución de acuerdo con el sistema de información financiera.
2. Realizar seguimiento a las actividades de registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad.
3. Controlar la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Proyectar oportunamente los informes financieros para la toma de decisiones, contribuir con la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la secretaría y realizar el seguimiento a la ejecución una vez aprobado.
5. Elaborar las solicitudes de reserva de apropiación y realizar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Gobierno.
6. Proyectar y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja- PAC de la secretaría y realizar las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias conforme a la normatividad vigente.
7. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
8. Proyectar los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría de Gobierno.
9. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la Secretaría de Gobierno.
10. Realizar la formulación del proyecto de plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones.
11. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno.
Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos de gestión jurídica y contratación de la secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Responder las solicitudes de conceptos, derechos de petición y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el secretario de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar a las dependencias de la secretaría en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en ejercicio de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.
3. Asistir las actividades jurídicas, en los procedimientos de supervisión e interventoría de los contratos en las dependencias de la secretaría.

Gestión Contractual

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Participar en el proceso de contratación que deba realizar la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar actos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el despacho del secretario e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del departamento, en los procesos de selección, celebración y ejecución de contratos de las dependencias de la secretaría.
6. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban desarrollar las demás dependencias de la secretaría, durante la ejecución de los contratos y controversias que puedan surgir en desarrollo de éstos o con ocasión o posterioridad a su liquidación.
7. Realizar las actividades relacionadas con el área de desempeño en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos. y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.
5. Derecho penal.
6. Derecho civil.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión contractual y Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES

3 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Asuntos Municipales - Secretaría de Gobierno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico en la emisión de conceptos relacionados con los procesos contractuales, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y otros, presentados al director y de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con conceptos jurídicos, para las entidades del orden municipal.
2. Identificar las normas vigentes que facilite a los servidores públicos municipales, una asistencia jurídica y administrativa oportuna.
3. Participar en los diferentes programas de capacitación a servidores públicos municipales, de acuerdo con los requerimientos y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
4. Diseñar y organizar los manuales, cartillas y demás instructivos de consulta y apoyo que se requieran, con destino a los municipios.
5. Presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
6. Revisar los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Derechos humanos. y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.
5. Derecho penal.
6. Derecho civil.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Asuntos Municipales - Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relativos a la gobernabilidad, democracia, derechos constitucionales, descentralización, participación y convivencia pacífica de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Coordinar los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos municipales y demás entidades estatales o privadas.
2. Brindar asistencia técnica en los temas de procesos electorales que se realicen en la jurisdicción del departamento, a las autoridades competentes.
3. Promover intersectorialmente el fortalecimiento de la descentralización territorial y la capacidad de gestión de los entes municipales.
4. Promover la cooperación entre los municipios y el departamento, en coordinación con las dependencias, organismos y entidades descentralizadas del orden departamental.
5. Tramitar las novedades de personal de las alcaldías municipales y de los notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del departamento, de conformidad con la delegación del gobernador.
6. Participar en los diferentes programas de capacitación a servidores públicos municipales, de acuerdo con los requerimientos y las indicaciones dadas por el director.
7. Identificar las normas vigentes que facilite a los servidores públicos municipales, una asistencia jurídica y administrativa oportuna.
8. Diseñar y organizar los manuales, cartillas y demás instructivos de consulta y apoyo que se requieran, con destino a los municipios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos. y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.
5. Mecanismo de participación ciudadana.
6. Bienestar y desarrollo comunitario.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Asuntos Municipales - Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos del sistema de información de estadística departamental de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Atender consultas jurídicas, técnicas y administrativas, requeridas por los servidores públicos municipales de acuerdo con la normatividad legal.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con conceptos jurídicos, para las entidades del orden municipal.
3. Identificar las normas vigentes que facilite a los servidores públicos municipales, una asistencia jurídica y administrativa oportuna.
4. Participar en los diferentes programas de capacitación a servidores públicos municipales, de acuerdo con los requerimientos y a las indicaciones dadas por el director.
5. Participar en el estudio, evaluación y conceptualización de los asuntos de competencia de la dirección, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato.
7. Revisar los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos. y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.
5. Derecho penal.
6. Derecho civil.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Asuntos Municipales- Secretaría de Gobierno.
Proceso de fortalecimiento territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos relacionados con los procesos de apoyo a las administraciones municipales en las diferentes áreas de la gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de los proyectos Institucionales de la Dirección de Asuntos municipales, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para atender consultas de los municipios, técnicas y administrativas, requeridas por los servidores públicos municipales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Analizar y proyectar respuesta para firma del Director, respecto de las solicitudes de los municipios.
4. Desarrollar los sistemas de compilación de normas actualizadas, que permitan facilitar a los servidores públicos municipales, una asistencia jurídica y administrativa oportuna.
5. Brindar apoyo en los diferentes programas de capacitación a los servidores públicos municipales, en las diferentes áreas de la gestión municipal, de acuerdo con los requerimientos y a las indicaciones dadas por el Director.
6. Ofrecer apoyo en el estudio, evaluación y conceptualización acerca de los asuntos de competencia de la dirección, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
8. Estudiar y revisar los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso fortalecimiento territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en educación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO

1 Profesional Universitario 219-04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno - Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de acción para la prevención, asistencia garantía, aplicación seguimiento y evaluación de las medida, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento conforme la normatividad y las directrices gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Diseñar, formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar los planes de acción para la prevención, asistencia, garantía, aplicación, seguimiento y evaluación de las medidas, atención y reparación a las víctimas en el territorio del departamento.
2. Realizar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las Víctimas del Conflicto Armando- VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los Planes de Acción Territorial- PAT.
3. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Analizar y concertar las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas de acuerdo con las directrices gubernamentales.
5. Brindar asistencia técnica a los municipios del departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno de acuerdo con las estrategias definidas por la gobernación.
6. Revisar y controlar las respuestas a solicitudes de los entes de control y de la comunidad en general conforme a la normatividad aplicable y procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos. y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.
5. Bienestar y desarrollo comunitario.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno - Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar el plan de atención y reparación a las víctimas en el territorio del departamento conforme la normatividad y a las directrices gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Diseñar, formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar los planes de acción para la prevención, asistencia garantía, aplicación seguimiento y evaluación de las medidas, atención y reparación a las víctimas en el territorio del departamento.
2. Realizar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las Víctimas del Conflicto Armando- VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los Planes de Acción Territorial- PAT.
3. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas de acuerdo con las directrices gubernamentales.
5. Brindar asistencia técnica a los municipios del departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno de acuerdo con las estrategias definidas por la gobernación.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos. y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.
5. Bienestar y desarrollo comunitario.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS :	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

	LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno – Secretaria de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de implementación, seguimiento y evaluación de planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del departamento conforme la normatividad y las directrices gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Elaborar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las Víctimas del Conflicto Armado- VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los Planes de Acción Territorial- PAT.
2. Brindar asistencia técnica a los municipios del departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno de acuerdo con las estrategias definidas por la nación y la gobernación.
3. Elaborar informes de seguimiento y evaluación en relación con planes, programas y proyectos en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del departamento de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la gobernación.
4. Proyectar las respuestas a solicitudes de los entes de control y de la comunidad en general conforme a la normatividad aplicable y procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos. y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio
5. Derecho penal.
6. Derecho civil.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

	INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno - Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de implementación, registro y seguimiento de la información relacionada con la ejecución de los planes para garantizar la prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del departamento conforme la normatividad y las directrices gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Cargar y actualizar la base de datos con la información asociada de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas conforme a los procedimientos y aplicativos establecidos por la entidad.
2. Ejecutar y ajustar los planes pertinentes para la garantía de los derechos de las Víctimas del Conflicto Armado- VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los Plan de Acción Territorial- PAT.
3. Elaborar informes de seguimiento y evaluación en relación con planes, programas y proyectos en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del departamento, dirigidos a las entidades de control, comités territoriales de justicia transicional.
4. Garantizar que se cumpla los convenios suscritos con la red nacional de información de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Gobernación.
5. Realizar control del manejo de la información digital asociada a la prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas conforme a los procedimientos y directrices institucionales.
6. Consolidar la información relacionada con los requerimientos de entes de control y demás usuarios del área, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos conforme a las directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos. y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Tecnología en Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS

1 Profesional Especializado 222-08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Formalización de Predios - Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas para la formalización de la propiedad de los Poseedores no propietarios como una herramienta indispensable para dinamizar el mercado de tierras e impulsar inversiones prediales a largo plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Proyectar las necesidades de titulación de predios en el Departamento para implementar programas de titulación
2. Proyectar, preparar y organizar y los documentos necesarios para realizar las titulaciones.
3. Adelantar las reuniones que conlleven a alianzas estratégicas a nivel departamental y municipal, para el desarrollo de temas relacionados con titulación, y saneamiento predial
4. Proyectar el plan de acción para la aplicación y ejecución de los programas de titulación predial a nivel departamental.
5. Realizar la caracterización integral de los predios objeto de intervención, para respaldar los procesos de titulación que le permitan la toma de decisiones a la Dirección de la Oficina.
6. Proyectar los conceptos sobre la viabilidad de SIG para servir de herramienta en la toma de decisiones acerca de la posibilidad de efectuar las titulaciones de acuerdo a los compromisos contraídos por el Departamento.
7. Operar los productos cartográficos que se requieran dentro de la dependencia para llevar a cabo las labores de reconocimiento predial, visitas de levantamiento de información en campo y seguimiento a los procesos de titulación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Identificar las necesidades de titulación de predios en el Departamento para conformar una base de datos.
9. Proyectar los documentos necesarios para realizar las actividades de titulación.
10. Brindar la capacitación y asesoría integral a los diferentes actores del programa de titulación, para la aplicación de los procedimientos jurídicos necesarios en la ejecución de la misma.
11. Proponer alianzas estratégicas a nivel departamental y municipal, para el desarrollo de temas relacionados con titulación, y saneamiento predial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo regional y planificación del territorio.
2. Administración Inmobiliaria.
3. Tecnología en sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía y Afines:** Economía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia y Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Geodesta.
- Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Formalización de Predios - Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en la formalización de la propiedad de predios fiscales en temas jurídicos, administrativos que permitan la titulación de los predios.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para atender consultas jurídicas, técnicas y administrativas, requeridas por los servidores públicos municipales en relación con la titulación de predios.
2. Analizar y proyectar respuesta para firma del jefe de oficina, respecto de las solicitudes relacionadas con conceptos jurídicos, para las entidades del orden municipal.
3. Desarrollar los sistemas de compilación de normas actualizadas, que permitan facilitar a los servidores públicos municipales, una asistencia jurídica y administrativa oportuna.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo regional y planificación del territorio.
2. Administración Inmobiliaria.
3. Tecnología en sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia y Derecho.
2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Formalización de Predios - Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Información Geográfica– SIG, de conformidad con los estándares técnicos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Participar en la actualización del Sistema de Información Geográfica- SIG, para que el programa pueda contar con el suministro de datos actualizados y suficientes que permitan la identificación y caracterización objetiva de los territorios a intervenir en la ejecución de los proyectos institucionales.
2. Mantener en formato digital la información cartográfica del proceso de titulación y los productos cartográficos análogos, para salvaguardar su integridad con el objeto de contar con un material de consulta que responda a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. Realizar la caracterización integral de los predios objeto de intervención, para respaldar los procesos de titulación que le permitan la toma de decisiones por parte de la dirección.
4. Proyectar los conceptos sobre la viabilidad del Sistema de Información Geográfica- SIG para que sirvan de herramienta en la toma de decisiones en la posibilidad de efectuar las titulaciones de acuerdo a los compromisos contraídos por el departamento.
5. Elaborar los productos cartográficos que se requieran dentro de la dependencia para llevar a cabo las labores de reconocimiento predial, visitas de levantamiento de información en campo y seguimiento a los procesos de titulación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y estudios de población.
2. Tecnología en Sistemas de Información.
3. Ordenamiento territorial.
4. Administración Inmobiliaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Catastral, Geodesta.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO

1 Profesional Especializado 222-09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

	PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público- Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos, asesorar y brindar asistencia técnica y jurídica para la ejecución de la política pública de seguridad y orden público en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Realizar visitas y demás labores propias de la supervisión de contratos, convenios y partidas asignadas, a los organismos operativamente competentes en el mantenimiento del orden público: ejército, policía, Cuerpo Técnico de Investigación- CTI.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de orden público en las materias y acciones propias de la dependencia que le asigne el director.
3. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones y actos administrativos propios de la dependencia, de conformidad con la constitución y la ley.
4. Atender y asesorar consultas a las personas y servidores públicos que lo requieran, sobre la aplicación de la normatividad y los procedimientos propios del manejo del orden público.
5. Elaborar los informes periódicos de las supervisiones de convenios y contratos asignados solicitados por el despacho del secretario de gobierno.
6. Propiciar el fortalecimiento de los principios de cooperación interinstitucional con el ejército, la policía y el Cuerpo Técnico de Investigación- CTI en la jurisdicción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de la gestión pública.
2. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
3. Derecho penal.
4. Mecanismo de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia y Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público- Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos, asesorar y brindar asistencia técnica y jurídica para la ejecución de la política pública de seguridad y orden público en el departamento, de conformidad con normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo, elaboración y evaluación de metas

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

del plan de acción de secretaria y el plan de desarrollo departamental.

2. Elaborar y hacer el seguimiento a los proyectos de inversión, y en particular los relacionados con el apoyo a construcciones, de acuerdo a las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el director.
3. Actualizar, analizar y hacer el registro gráfico de las estadísticas de desplazados, de acuerdo a las indicaciones dadas por el director y a la normatividad legal.
4. Asesorar a los municipios, organizaciones comunitarias y población en general, en la elaboración y requisitos para presentar proyectos de inversión.
5. Diseñar y ejecutar seminarios, talleres y demás actividades que se requieran, para el desarrollo de los temas relacionados con: convivencia pacífica, prevención de la farmacodependencia, derechos humanos, derechos del niño, entre otros; de acuerdo con las indicaciones dadas por el director.
6. Asesorar y atender los casos que se presenten en relación con la problemática de desplazamiento, teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley 348 de 1997, y demás normatividad legal.
7. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la realización de los comités departamentales y municipales de la población desplazada por la violencia en el departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el director.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar, acerca de los asuntos propios de la dependencia, asignados por el director.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de la gestión pública.
2. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
3. Derecho penal.
4. Mecanismo de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Geodesta.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos relacionados con los procesos para el mantenimiento y capacitación en el área de orden público, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y otros, presentados a la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para realizar las visitas y demás labores propias de la supervisión de contratos, convenios y partidas asignadas, a los organismos operativamente competentes en el mantenimiento del orden público: ejército, policía y Cuerpo Técnico Investigativo- CTI.
2. Evaluar y conceptuar sobre los asuntos de orden público y enlace, en las materias y acciones propias de la dependencia, que asigne el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Capacitar y actualizar a los servidores públicos en el área de orden público.
4. Participar en los programas de capacitación del buen trato y derechos humanos, en coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario- INPEC, dirigida a los directores y guardianes de centros carcelarios.
5. Asesorar a los municipios en lo relacionado con el sistema carcelario, y sugerir que se incluya dentro del presupuesto de la correspondiente vigencia fiscal, las partidas necesarias para los gastos de sus cárceles, de acuerdo con la normatividad legal.
6. Asistir a las reuniones interinstitucionales que estén relacionadas con convivencia ciudadana.
7. Evaluar y proyectar los documentos, informes, comunicaciones y actos administrativos propios de la dependencia, de conformidad con la constitución y la ley.
8. Asesorar a las personas y servidores públicos que lo requieran, sobre la aplicación de los procedimientos propios del manejo del orden público.
9. Proyectar los actos administrativos de estímulos y condecoraciones para miembros de la fuerza pública y demás personalidades que se destaquen por eminentes servicios prestados al departamento.
10. Elaborar estudios que propicien el fortalecimiento de los principios de cooperación interinstitucional con el ejército, policía, Cuerpo Técnico Investigativo- CTI en la jurisdicción.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Ordenamiento territorial.
3. Desarrollo regional y planificación del territorio.
4. Administración de la gestión pública.
5. Derecho penal.
6. Mecanismo de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia y Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-03

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaria de Gobierno.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos de las diferentes autoridades, de acuerdo a las demandas específicas del sector y de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Apoyar jurídicamente al Número Único de Seguridad y Emergencias- NUSE Cundinamarca.
2. Realizar las actividades necesarias para lograr las contrataciones y convenios con agencias del sistema de acuerdo con las normas establecidas.
3. Realizar informes y caracterizaciones de acuerdo a los propósitos de la unidad.
4. Atender los derechos de petición, tutelas y demás acciones que comprometen la responsabilidad del número único de seguridad y emergencias-NUSE de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Realizar los informes que solicite el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Administración de la Gestión Pública.
2. Derecho penal.
3. Derecho administrativo.
4. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno.
Proceso de Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar una comunicación efectiva y veras de los programs y proyectos adelantados por la secretaria y dirección especialmente para los programas de seguridad y orden publico

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicaciones

1. Proyectar comunicaciones como apoyo a los procesos de la Dirección de seguridad y orden público de manera oportuna y veraz.
2. Mantener actualizados los contenidos propios de la Secretaría de Gobierno en el micrositio.
3. Coordinar con la Secretaría de Prensa las estrategias de comunicación, relacionadas con los asuntos a cargo de la Secretaría.
4. Coordinar la actualización de la información de interés de la Secretaría a través del micrositio y de la página web de la gobernación.
5. Apoyar las labores logísticas y administrativas para la realización de eventos y actividades de la Secretaría principalmente las realizadas con los Alcaldes y Concejales municipales.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital relacionadas con los programas de la Secretaría.
7. Llevar el registro digital de imágenes de interés de la ciudadanía con el fin de garantizar el principio de publicidad.
8. Revisar las comunicaciones internas y externas de la secretaria, de conformidad con la normativa vigente.
9. Generar informes a los medios de comunicación y demás instituciones con el fin de mantener comunicados a los usuarios internos y externos de la secretaria en coordinación con la secretaria de prensa y comunicaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de la gestión pública.
2. Tecnología en sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Periodismo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno.
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con los procesos del sistema de información de estadística departamental de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Elaborar los cálculos estadísticos de los requerimientos de la ciudadanía de manera oportuna y veraz.
2. Analizar y hacer seguimiento a las cifras de respuesta a las solicitudes conforme a los términos establecidos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades de los procesos de recopilación de información estadística de acuerdo con las políticas departamentales.
4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal.
5. Diseñar y formular los procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles conforme al plan de acción.
6. Validar, actualizar y presentar la información estadística como instrumento, para la toma de decisiones de manera oportuna y veraz.
7. Realizar el seguimiento al fortalecimiento del sistema de información que racionalice las estadísticas al interior de las entidades del departamento de acuerdo al procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo regional y planificación del territorio.
2. Tecnología en sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio Exterior, Economía y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, Estadística y Afines:** Estadística.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno
Proceso de Fortalecimiento Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento y ejecución de programas y proyectos de trata de personas, sustancias psicoactivas, sistema de responsabilidad penal para adolescentes y delitos sexuales contra los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento Territorial

1. Brindar acompañamiento psicosocial en la metodología para la instauración de la red de actores institucionales que intervienen en los 116 municipios para la protección de la vida y la integridad física de los cundinamarqueses
2. Elaborar informes y analizar los datos solicitados por entidades de orden nacional en temáticas propias a la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud.
3. Realizar la consecución de información para las entidades del orden nacional (Procuraduría, Contraloría y Fiscalía) que lo requieran.
4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el proceso de rendición de cuentas de infancia, adolescencia y juventud ante la procuraduría.
5. Brindar apoyo profesional al comité departamental para la lucha contra la trata de personas y en la mesa técnica departamental de sistema de responsabilidad penal adolescente.
6. Elaborar el material publicitario en temáticas como: trata de personas, sustancias psicoactivas, sistema de responsabilidad penal para adolescentes y delitos sexuales contra

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del departamento.

7. Brindar asistencia en las rutas de atención en servicios judiciales a las familias en extrema pobreza.
8. Brindar acompañamiento profesional en el funcionamiento de los Centros específicos para el Tratamiento y la Rehabilitación de Adicciones Sociales- CETRAS, en articulación con los municipios con el fin de dar cumplimiento al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
9. Brindar asesoría técnica y profesional en la promoción de la formación de los operadores de justicia del departamento en normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Intervención en crisis.
2. Bienestar y desarrollo comunitario.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos adelantados por la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social en los componentes jurídico, contractual y administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Proyectar conceptos jurídicos en procesos contractuales.
2. Proyectar respuesta y seguimiento a derechos de petición.
3. Absolver las consultas de legalidad presentadas en la la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.
4. Elaborar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el secretario.
5. Asistir y conceptuar en la gestión contractual de la secretaria.
6. Realizar el seguimiento y ejecución de los planes y programas de la secretaria.
7. Realizar conceptos precontractuales y ajustes de información presupuestal de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
8. Consolidar y reportar a la Secretaría de Planeación departamental los avances de las actividades contempladas en el plan de acción y de las metas del plan indicativo.
9. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las diferentes actividades y estrategias definidas en el programa lúdico - formativo para el departamento de Cundinamarca.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Proceso de Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, garantizando la operatividad y el desarrollo del componente de integración y economía social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Contribuir con el fortalecimiento de los espacios de participación e integración de jóvenes y adolescentes, a través de talleres, campañas, programas y proyectos que permitan mejorar su calidad de vida.
2. Diseñar programas en materia de sensibilización y adaptación de las personas en condición de discapacidad que les permita mejorar su calidad de vida, de acuerdo a las políticas establecidas.
3. Formular programas y proyectos para la población adulta en el marco del plan de desarrollo departamental.
4. Desarrollar programas dirigidos a la población vulnerable, que permitan mejorar su calidad de vida, de acuerdo a las políticas establecidas y de conformidad con las normas vigentes.
5. Cooperar en el desarrollo y la ejecución del banco de iniciativas para los jóvenes adolescentes del departamento.
6. Participar en la formulación de programas y campañas sociales para disminuir los índices de embarazo infantil de acuerdo a las políticas establecidas
7. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y proyectos que le sean asignados.
8. Proponer a la dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Participar en la formulación e implementación de la política social del departamento, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
10. Participar en las acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología**: Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines**: Sociología, Gerontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales**: Antropología
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

NA

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL

1 Profesional Universitario 219- 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
Proceso Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, garantizando la operatividad y el desarrollo del componente de integración y economía social.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Ejecutar los programas en pro de la lucha contra el hambre en las personas mayores en situación de pobreza del departamento.
2. Desarrollar programas en materia de sensibilización y adaptación las personas en condición de discapacidad que permita mejorar su calidad de vida.
3. Realizar la formulación de programas y proyectos para la población Adulta, en el marco del Plan de desarrollo departamental.
4. Cooperar en el desarrollo y la ejecución del Banco de Iniciativas para los jóvenes adolescentes del Departamento.
5. Contribuir con el fortalecimiento de los espacios de participación e integración de jóvenes y adolescentes, a través de talleres, campañas, programas y proyectos que permitan mejorar su calidad de vida.
6. Formular programas y proyectos sociales dirigidos a erradicar el trabajo infantil, de acuerdo a las políticas establecidas.
7. Participar en la formulación de programas y campañas sociales para disminuir los índices de embarazo infantil de acuerdo a las políticas establecidas.
8. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos que le sean asignados.
9. Proponer a la dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Participar en la formulación e implementación de la política social del departamento, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
11. Participar en las acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Comunicación Social, Periodismo y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, de manera que se garantice la operatividad y el desarrollo del componente integración y economía social.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y proyectos que le sean asignados.
2. Proponer a la dirección cambios y posibles mejoras en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Ejecutar los programas en pro de la lucha contra el hambre de los adultos mayores en situación de pobreza del departamento conforme las políticas establecidas.
4. Desarrollar programas en materia de sensibilización y adaptación de las personas en condición de discapacidad que les permita mejorar su calidad de vida.
5. Formular programas y proyectos para la población adulta en el marco del plan de desarrollo departamental.
6. Cooperar en el desarrollo y la ejecución del Banco de Iniciativas para los jóvenes adolescentes del departamento.
7. Contribuir con el fortalecimiento de los espacios de participación e integración de jóvenes y adolescentes, a través de talleres, campañas, programas y proyectos que permitan mejorar su calidad de vida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Administración Pública, Negocios Internacionales.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública**: Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía**: Economía, Finanzas y Comercio Exterior.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

1 Profesional Universitario 219- 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia - Dirección de Intervención Poblacional – Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
Proceso Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social de manera que se garantice la operatividad y el desarrollo de los componentes: asociatividad, participación ciudadana, creación de redes sociales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Promoción del Desarrollo Social

1. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y proyectos que le sean asignados.
2. Proponer a la dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Formular programas y proyectos sociales dirigidos a erradicar el trabajo infantil, de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Participar en la formulación de programas y campañas sociales para disminuir los índices de embarazo infantil de acuerdo a las políticas establecidas
5. Participar en la formulación e implementación de la política social del departamento, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
6. Participar en las acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Psicología, Sociología, Trabajo Social.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

1 Profesional Universitario 219- 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS :	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Inclusión Social - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
Proceso de Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social garantizando la operatividad y el desarrollo del componente de integración y economía social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Ejecutar los programas en pro de la lucha contra el hambre de los adultos mayores en situación de pobreza del departamento conforme las políticas establecidas.
2. Desarrollar programas en materia de sensibilización y adaptación de las personas en condición de discapacidad que les permita mejorar su calidad de vida.
3. Formular programas y proyectos para la población adulta en el marco del plan de desarrollo departamental.
4. Cooperar en el desarrollo y la ejecución del banco de iniciativas para los jóvenes adolescentes del departamento.
5. Contribuir con el fortalecimiento de los espacios de participación e integración de jóvenes y adolescentes, a través de talleres, campañas, programas y proyectos que permitan

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

mejorar su calidad de vida.

6. Formular programas y proyectos sociales dirigidos a erradicar el trabajo infantil, de acuerdo a las políticas establecidas.
7. Participar en la formulación de programas y campañas sociales para disminuir los índices de embarazo infantil de acuerdo a las políticas establecidas.
8. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y proyectos que le sean asignados.
9. Proponer a la dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Participar en la formulación e implementación de la política social del departamento, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
11. Participar en las acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Comunicación Social, Periodismo y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Psicología, Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** y Afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

GERENCIA PARA LA JUVENTUD Y ADULTEZ

1 Profesional Universitario 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA PARA LA JUVENTUD Y ADULTEZ
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE

II. ÁREA Y PROCESO

Gerencia para la Juventud y Adultez - Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
Proceso de Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que se le asignen en desarrollo de los planes, programas, proyectos de la Gerencia para Juventud y Adultez, tendientes a lograr la promoción, prevención y atención de la juventud y adolescentes del departamento, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Asistir técnicamente a los municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos.
2. Realizar las actividades que demanden los proyectos dirigidos a la atención de jóvenes, en el marco de la normatividad vigente en materia de participación juvenil del departamento.
3. Promover los espacios de sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus acciones, en el marco del plan departamental de desarrollo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Ejecutar los proyectos encaminados al desarrollo integral, económico, familiar y comunitario de las y de los adultos cundinamarqueses, con base en estrategias entre sectores y alianzas para la igualdad de oportunidades.
5. Llevar a cabo acercamientos para el desarrollo de enlaces entre las entidades nacionales y los municipios del departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directriz y normatividad relacionada con el sector, en temas de inclusión y desarrollo de la economía social.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instituciones competentes.
7. Apoyar técnicamente a las plataformas de juventud, organizaciones o colectivos juveniles y consejos de juventud del departamento.
8. Ejecutar programas encaminados a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas para los jóvenes del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Psicología positiva.
5. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública**: Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública**: Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración**: Administración en Salud Ocupacional.
2. Posgrado relacionado con las funciones del empleos
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

097 de 2019.

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera y ejecución presupuestal de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, de acuerdo con el marco normativo vigente como la formulación, seguimiento y control de la inversión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Coordinar los procesos y procedimientos administrativos, financieros, contables y de presupuesto de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento.
2. Brindar apoyo al área jurídica durante el desarrollo de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación desde el punto de vista financiero, administrativo y presupuestal.
3. Preparar y presentar los informes que se requieran a las diferentes instancias y entes de control.
4. Apoyar la preparación y formulación del plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Informar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera y particularmente con aplicación de las normas NIIF.
6. Asistir con la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
7. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
8. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes.
9. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja - PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y el normatividad establecida.
10. Proponer de acuerdo al seguimiento presupuestal de la Secretaría las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias conforme a la normatividad vigente.
11. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
12. Revisar y tramitar las cuentas de cobro que se tramiten para pago de la Secretaría de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Gestión de Tesorería
3. Sistema de información financiero territorial SAP

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
Proceso de Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la implementación de la Política Pública de Mujer, Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades del Departamento de Cundinamarca a través del apoyo en acciones de promoción de los derechos humanos de las mujeres, prevención de violencias basadas en género y de atención integral a mujeres víctimas de violencia basada en género.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social.

1. Brindar apoyo técnico en la articulación con los operadores de justicia en la implementación de las rutas de atención y protocolos de atención que contribuyan a garantizar la protección y restablecimiento de derechos de las mujeres víctimas.
2. Realizar seguimiento a los casos de mujeres víctimas de violencias basadas en género.
3. Articular institucional e intersectorialmente acciones encaminadas a la promoción de los derechos humanos de las mujeres, prevención de violencias basadas en género y a la atención integral de mujeres víctimas de violencias basadas en género.
4. Realizar las actividades que permitan la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
5. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

definidos para la atención de las mujeres.

6. Apoyar la coordinación y sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos
2. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras
3. Psicología Positiva.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politólogo, relaciones internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud – Secretaría de Salud.
Proceso de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer mecanismos y estrategias de implementación de las formas de participación social y defensor del usuario en el departamento conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atención al Ciudadano

1. Asesorar y asistir técnicamente en las formas de participación ciudadana, peticiones, quejas, reclamos, y sugerencias al defensor del usuario y demás trámites y servicios conforme a la normatividad vigente.
2. Coordinar y desarrollar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la subdirección conforme a la normatividad vigente.
3. Aplicar la reglamentación legal vigente en lo concerniente a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
4. Identificar oportunidades de mejora en la implementación de la herramienta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
5. Apoyar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional relacionada con peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
6. Elaborar y mantener actualizada una metodología para el análisis y gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de actividades relacionadas con las formas de participación ciudadana, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, defensor del usuario, trámites y servicios conforme a la normatividad vigente.
8. Orientar el diseño, implementación y seguimiento a los compromisos adquiridos en lo relacionado a formas de participación ciudadana, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

9. Coordinar y desarrollar la actualización de la base de datos de los integrantes y organizaciones que forman parte de las instancias de participación sociales en salud.
10. Promocionar la organización de las diferentes instancias de participación social, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
11. Hacer seguimiento a los prestadores del servicio de salud, de manera que establezcan mecanismos de atención y se de una adecuada canalización en la solución de inquietudes y peticiones de los usuarios.
12. Asesorar, controlar y asegurar que los prestadores de servicios de salud tomen medidas correctivas frente a la calidad de los servicios.
13. Asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud de la red pública y alcaldías municipales del departamento en lo relacionado a formas de participación ciudadana, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, defensor del usuario, trámites y servicios conforme a la normatividad vigente.
14. Promover la movilización y el empoderamiento social en las dimensiones de salud pública, modelo de gestión en salud y rendición de cuentas, a las organizaciones comunitarias de los municipios priorizados, fortaleciendo la participación comunitaria.
15. Realizar asistencia técnica y seguimiento para el desarrollo de la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en cada uno de los municipios asignados.
16. Realizar seguimiento a los consejos territoriales de seguridad social en salud en articulación con la dirección de aseguramiento
17. Revisar la reglamentación relacionada con las minutas, para la correspondiente suscripción, legalización, radicación y reserva del recurso para cada uno de los cambios conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
2. Gobierno digital.
3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Ciudadano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud:** Optometría

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Participación y Atención Ciudadana – Secretaría de Salud
Proceso de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recepción, consolidación, análisis y gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS recibidas en la Secretaria de Salud, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Atención al Ciudadano.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Realizar la revisión y mantener actualizados los documentos internos relacionados con el manejo y tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias existentes conforme a la normatividad vigente.
2. Asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud de la red pública en lo relacionado a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
3. Orientar el diseño, implementación y seguimiento a los compromisos adquiridos relacionados con peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de actividades relacionadas con peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
5. Implementar en los procesos de la dependencia la reglamentación legal vigente en lo concerniente a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
6. Identificar oportunidades de mejora en la implementación de la herramienta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
7. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión institucional en lo relacionado a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña conforme a la normatividad vigente.
9. Revisar y actualizar la documentación existente en la dependencia sobre las formas de participación social conforme a la normatividad vigente.
10. Asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud de la red pública y alcaldías municipales del departamento en lo relacionado a formas de participación ciudadana conforme a la normatividad vigente.
11. Orientar el diseño, implementación y seguimiento a los compromisos adquiridos en lo relacionado a formas de participación ciudadana, conforme a la normatividad vigente.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de actividades en lo relacionado a formas de participación social conforme a la normatividad vigente.
13. Aplicar la reglamentación legal vigente en lo concerniente con la conformación y puesta en funcionamiento de las formas de participación social.
14. Apoyar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional en lo relacionado a las formas de participación ciudadana.
15. Elaborar la metodología correspondiente para el diseño e implementación de las formas de participación social conforme a la normatividad vigente.
16. Promover la movilización y el empoderamiento social en las dimensiones de salud pública, modelo de gestión en salud y rendición de cuentas, a las organizaciones comunitarias de los municipios priorizados, fortaleciendo la participación comunitaria.
17. Realizar asistencia técnica y seguimiento para la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en cada uno de los municipios asignados.
18. Realizar seguimiento a los consejos territoriales de seguridad social en salud en articulación con la dirección de aseguramiento y mantener la base de datos actualizada.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Gobierno digital.
3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Ciudadano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud:** Optometría
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud – Secretaría de Salud.
Proceso de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recolección, análisis y gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS recibidas en la Secretaría de Salud conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Atención al Ciudadano

1. Realizar la revisión y mantener actualizada la documentación interna relacionada con el manejo y tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias existentes conforme a la normatividad vigente.
2. Asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud de la red pública en lo relacionado a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
3. Orientar el diseño, implementación y seguimiento a los compromisos adquiridos en lo relacionado a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de actividades en lo relacionado a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
5. Implementar en los procesos de la dependencia la reglamentación legal vigente en lo concerniente a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
6. Identificar oportunidades de mejora en la implementación de la herramienta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
7. Apoyar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional en lo relacionado a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Elaborar y mantener actualizada una metodología para el análisis y gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme a la normatividad vigente.
9. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña conforme a la normatividad vigente.
10. Promover la movilización y el empoderamiento social en las dimensiones de salud pública, modelo de gestión en salud y rendición de cuentas, a las organizaciones comunitarias de los municipios priorizados, fortaleciendo la participación comunitaria.
11. Realizar asistencia técnica y seguimiento para la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en cada uno de los municipios asignados.
12. Realizar seguimiento a los consejos territoriales de seguridad social en salud en articulación con la dirección de aseguramiento y mantener la base de datos actualizada.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Gobierno digital.
3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Ciudadano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Comercio internacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud- Secretaria de salud
Proceso de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, capacitar y gestionar la implementación de las formas de participación social en el departamento conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Atención al Ciudadano

1. Realizar la revisión y mantener actualizada la documentación interna relacionada con las formas de participación social existentes conforme a la normatividad vigente.
2. Asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud de la red pública y alcaldías municipales del departamento en lo relacionado a formas de participación ciudadana conforme a la normatividad vigente.
3. Orientar el diseño, implementación y seguimiento a los compromisos adquiridos en lo relacionado a formas de participación ciudadana, conforme a la normatividad vigente.
4. Implementar en los procesos de la dependencia la reglamentación legal vigente en lo concerniente a formas de participación social.
5. Apoyar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional en lo relacionado a las formas de participación ciudadana.
6. Elaborar y mantener actualizada la metodología correspondiente para el diseño e implementación de las formas de participación social conforme a la normatividad vigente.
7. Promover la movilización y el empoderamiento social en las dimensiones de salud pública, modelo de gestión en salud y rendición de cuentas, a las organizaciones comunitarias de los municipios priorizados, fortaleciendo la participación comunitaria.
8. Realizar asistencia técnica y seguimiento para la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en cada uno de los municipios asignados.
9. Realizar seguimiento a los consejos territoriales de seguridad social en salud en articulación con la dirección de aseguramiento y mantener la base de datos actualizada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
2. Gobierno digital.
3. Ciudadano digital.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Ciudadano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Política, Jurisprudencia -Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración pública, Administración financiera, Negocios y finanzas internacionales Administración de negocios, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

NA

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud – Secretaría de Salud.
Proceso de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los trámites y servicios desarrollados en la Secretaría de Salud conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Atención al Ciudadano

1. Realizar la revisión y mantener actualizada la documentación interna sobre los trámites y servicios desarrollados por la Secretaria de Salud de Cundinamarca conforme a la normatividad vigente.
2. Asistir técnicamente a las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud de Cundinamarca en lo relacionado a trámites y servicios conforme a la normatividad vigente.
3. Orientar el diseño, implementación y seguimiento a los compromisos adquiridos en lo relacionado a trámites y servicios conforme a la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de actividades en lo relacionado a trámites y servicios conforme a la normatividad vigente.
5. Implementar en los procesos de la dependencia la reglamentación legal vigente en lo concerniente con trámites y servicios.
6. Identificar oportunidades de mejora en la implementación de los trámites y servicios conforme a la normatividad vigente.
7. Apoyar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional en lo relacionado a trámites y servicios conforme a la normatividad vigente.
8. Elaborar la metodología correspondiente para el diseño e implementación de los trámites y servicios. conforme a la normatividad vigente.
9. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña conforme a la normatividad vigente.
10. Promover la movilización y el empoderamiento social en las dimensiones de salud pública, modelo de gestión en salud y rendición de cuentas, a las organizaciones comunitarias de los municipios priorizados, fortaleciendo la participación comunitaria.
11. Realizar asistencia técnica y seguimiento para la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en cada uno de los municipios asignados.
12. Realizar seguimiento a los consejos territoriales de seguridad social en salud en articulación con la dirección de aseguramiento y mantener la base de datos actualizada

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Gobierno digital.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Ciudadano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

NA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud.
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, hacer seguimiento y evaluar los proyectos de inversión de la Secretaria de Salud, acorde con los lineamientos nacionales y departamentales conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Realizar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento, control y rendición de cuentas de los proyectos de inversión y presupuesto de gastos de la Secretaria de Salud de Cundinamarca articulados con los lineamientos nacionales y departamentales.
2. Desarrollar los procesos de revisión, seguimiento y gestión de conceptos precontractuales de la Secretaria de Salud de acuerdo al presupuesto de gastos del fondo departamental de salud.
3. Promover la articulación del plan departamental de desarrollo, plan territorial de salud y el fondo departamental de salud conforme a la normatividad vigente.
4. Realizar análisis sistemático del impacto de los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de inversión de la Secretaria de Salud de Cundinamarca el avance en el plan de desarrollo departamental y el plan territorial de salud de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la gobernación conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar, diseñar y elaborar el plan financiero territorial de la Secretaria de Salud de Cundinamarca conforme a la normatividad vigente.
6. Formular el proyecto de presupuesto de gastos y plan de acción de la Secretaria de Salud de Cundinamarca conforme a la normatividad vigente.
7. Coordinar y desarrollar todas las acciones de nivel presupuestal y contractual de la oficina asesora de planeación sectorial en articulación con la Secretaria de Planeación conforme a la normatividad vigente.
8. Brindar asistencia técnica a los municipios y hospitales en formulación de proyectos de inversión y gestión presupuestal conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud.
Gestión Tecnológica.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar, desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición y operación de sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tecnológica

1. Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales del sector conforme a la normatividad vigente.
2. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la información para la dependencia conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la gerencia del proyecto informático del sistema de información misional del sector conforme a la normatividad vigente
4. Administrar los sistemas de información de la Secretaría de Salud conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Administrar las bases de datos a cargo, gestionando la seguridad, identidad, disponibilidad y custodia de la información conforme a la normatividad vigente.
6. Proponer y coordinar la implementación de nuevas funcionalidades al sistema de información misional conforme a la normatividad vigente.
7. Participar en las pruebas técnicas de los sistemas de información, que permita verificar la operatividad técnica conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Telecomunicaciones.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

3388 Y 3398

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud.
Direccionamiento estratégico y articulación gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la formulación y ejecución de programas, planes y proyectos para promover el desarrollo del sector salud en el departamento y los objetivos misionales de la entidad, en procura del cumplimiento normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

1. Realizar las actividades requeridas para la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del sector salud en el departamento, en coordinación con la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Secretaría de Planeación.

2. Realizar las actividades requeridas para la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud, presentados por la secretaria y los organismos e instituciones públicas del sector salud en el departamento.
3. Elaborar los instrumentos e informes requeridos sobre avances, contenidos, resultados de los planes, programas y actividades desarrolladas en la dependencia que sean requeridos por el jefe de la oficina y realizar los ajustes indicados, según la normatividad vigente establecida por el Ministerio de la Protección Social.
4. Realizar asistencia técnica, en la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control del plan territorial de salud en los municipios del departamento.
5. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control de los planes estratégicos hospitalarios de la red pública departamental.
6. Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control, aplicando conocimientos técnicos para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Seguridad social en salud.
3. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento estratégico y articulación gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas o Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir al jefe inmediato y a los demás integrantes del área, en la aplicación de los procesos jurídicos, según las necesidades, para asegurar la confiabilidad, compatibilidad y calidad de los recursos jurídicos, para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Realizar la identificación, preparación, sustentación, evaluación y control de procesos, proyectos y programas relacionados con las funciones de la oficina.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaria de Salud.
3. Adelantar las actuaciones dentro de los procesos que le correspondan conforme al poder otorgado, presentar informes cuando los soliciten sobre el estado y resultados de los mismos y proponer las acciones conducentes y procedentes conforme a los resultados.
4. Preparar los estudios jurídicos, que permitan orientar la Secretaría de Salud, en materia de contratación estatal.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Elaborar, revisar y asistir los procesos de contratación de la secretaría y los que por delegación reciba del jefe inmediato y el secretario de despacho.
6. Mantener actualizada la información de tipo jurídico y definir procesos que faciliten la consulta y aplicación.
7. Revisar y conceptuar sobre la legalidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deba expedir la Secretaria de Salud.
8. Analizar, evaluar y proponer ajustes que se consideren pertinentes en los aspectos relacionados con la elaboración de trámites y procedimientos para contribuir a la eficiencia del proceso jurídico.
9. Asistir, asesorar y divulgar a las dependencias de la Secretaria de Salud en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos del sector salud.
10. Coordinar la recopilación, divulgación y actualización del registro de las normas legales relacionadas con la seguridad social.
11. Presentar informes al jefe inmediato cuando los solicite que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.
12. Promover en el grupo de trabajo de la dependencia la unificación de criterios, objetivos y evaluar los resultados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho penal.
3. Contratación estatal.
4. Código civil.
5. Régimen del servidor público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

6 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de proyección, análisis, investigación y asistencia jurídica, como apoyo a los procesos y actividades jurídicas de la Secretaría de Salud de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y demás dependencias competentes o afines al proceso jurídico conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica.

1. Revisar y conceptuar sobre la legalidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deba expedir la Secretaría de Salud conforme a la normatividad vigente.
2. Sustanciar los actos administrativos, de única y segunda instancia que deba conocer el Despacho de la Secretaría de Salud, encomendados por el jefe inmediato, ajustados a la normatividad vigente.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaria de Salud, cuando sea designado por la autoridad competente.
4. Cumplir y responder por los procesos que le correspondan de acuerdo al poder otorgado, así mismo presentar informes cuando los soliciten sobre el estado y resultado de los mismos y proponer las acciones conducentes y procedentes conforme a los resultados y a la normatividad vigente.
5. Revisar y dar visto bueno a los actos administrativos proyectados por las demás áreas para

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

la firma del Secretario de Salud, previamente asignados por el jefe inmediato conforme a la normatividad vigente.

6. Presentar informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado, al jefe inmediato conforme a la normatividad vigente.
7. Proyectar respuesta y hacer el seguimiento de las acciones constitucionales de tutela e incidentes de desacato que se instauren contra la Secretaria de Salud de Cundinamarca en las respectivas instancias de los Despachos Judiciales, procurando la debida defensa de los intereses de la Secretaria conforme a la normatividad vigente.
8. Mantener actualizada la información de tipo jurídico y definir procesos que faciliten la consulta y aplicación.
9. Analizar, evaluar y proponer ajustes que se consideren pertinentes en los aspectos relacionados con la elaboración de trámites y procedimientos para contribuir a la eficiencia del proceso jurídico.
10. Asistir, asesorar y divulgar a las dependencias de la Secretaria de Salud en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos del sector salud.
11. Recopilar, divulgar y actualizar el registro de las normas legales relacionadas con la seguridad social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho penal.
3. Contratación estatal.
4. Código civil.
5. Régimen del servidor público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

3 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de verificación de las facturas y los soportes que la conforman, presentadas por las diferentes instituciones prestadoras de Servicios de Salud - IPS, proveedores, empresas sociales del estado, entidades administradoras de planes de beneficios de salud del régimen subsidiado y Empresas Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud.

1. Determinar el monto a pagar por servicios y tecnologías sin cobertura en el Plan Obligatorio de Salud – POS suministradas a los afiliados del régimen subsidiado, así como los servicios prestados a la población pobre no afiliada, frente a parámetros previamente establecidos entre las partes de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Recibir la asignación mensual de facturas a auditar, definiendo la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS y el valor de la de facturación con los soportes correspondientes, entregados por el líder de la auditoría.
3. Realizar la vigilancia, inspección y control del aseguramiento de la prestación de servicios en salud en la población a cargo del departamento y las entidades territoriales en calidad de compradores de servicios de salud.
4. Revisar y analizar las facturas y los soportes correspondientes, de acuerdo al anexo técnico, soportes de facturas y manual único de glosas, devoluciones y respuestas en concordancia con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Emitir el informe de auditoría registrando los hallazgos encontrados en la cuenta y sus soportes, con el reporte de las glosas, si las hay, el valor y el concepto, en los formatos establecidos para tal fin (en los formatos: informe inicial, respuesta a glosas y acta de conciliación), dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente.
6. Emitir respuesta de la glosa por la Institución Prestadora de Servicios de Salud- IPS dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente.
7. Realizar la conciliación de las glosas con los prestadores del servicio de salud.
8. Entregar el informe de conciliación de glosas o informe de auditoría al líder de la misma.
9. Realizar el seguimiento y verificación del plan de mejoramiento para la calidad en las empresas sociales del estado del departamento e institución prestadora de servicios de salud que se encuentren dentro de la red adscrita y no adscrita, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Realizar el análisis de la información generada en el ejercicio de auditoría para identificar la población pobre no afiliada y el costo por la atención en salud de los mismos y participar en el análisis de la información registrada en la herramienta tecnológica de que trata la Resolución 2438 de 2018 o aquella que la modifique o sustituya, de la prescripción y suministro efectivo de las tecnologías en salud no financiadas con los recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios.
11. Participar en la coordinación y ejecución de actividades del proceso de verificación, control y pago de los servicios y tecnologías sin cobertura en el Plan Obligatorio de Salud -POS para agotar dentro de los términos legales las etapas de: pre-radicación; radicación; pre-auditoría; auditoría integral y pago de las facturas presentadas ante la Dirección de Aseguramiento.
12. Coordinar la construcción de un manual tarifario de medicamentos de la Secretaría de Salud de Cundinamarca de tal manera que el reconocimiento y pago se ajuste a la normatividad legal vigente.
13. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, otros programas de ciencias de la salud:** Optometría.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Procesos de Gestión Financiera y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dirección de Aseguramiento, incluyendo el componente financiero de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Formular, y actualizar, los proyectos de inversión de la Dirección de Aseguramiento.
2. Realizar seguimiento a los procesos en su componente financiero referentes a los procesos de inversión.
3. Realizar la formulación, y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dirección de Aseguramiento, incluyendo el componente financiero de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar la planeación y asesoría técnica en los procesos precontractuales que requiera la Dirección.
5. Proyectar y presentar los trámites y las novedades necesarias para la adecuada ejecución de los recursos de la Dirección de Aseguramiento contenidos en el presupuesto de la Secretaría de Salud, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y la normatividad legal vigente.
6. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

Gestión Contractual

7. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados por la Secretaria de Salud de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública y Privada, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar en la jurisdicción del departamento las acciones de vigilancia y control del aseguramiento y promover la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud –

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

SGSSS conforme a la capacidad de pago, vínculo laboral y cumplimiento de requisitos para pertenecer al régimen subsidiado de salud, de conformidad con la normatividad legal y los procesos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar en la jurisdicción del departamento el despliegue en el ámbito municipal de actividades de vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.
2. Promover los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en especial el enfoque diferencial, el cual reconoce que hay poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia para las cuales el sistema ofrecerá especiales garantías y esfuerzos encaminados a la eliminación de las situaciones de discriminación y marginación.
3. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.
4. Planear y coordinar con la administración municipal la realización de actividades necesarias para la verificación del cumplimiento de los requisitos de afiliación al régimen subsidiado de salud.
5. Promover la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento del departamento, incluyendo los listados censales de las poblaciones especiales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Promover y realizar seguimiento a la afiliación de los sectores industriales, comerciales, gremiales y demás al sistema general de riesgos laborales con el objeto de que los recursos del régimen subsidiado no cubra contingencias laborales.
7. Consolidar la información que resulte de los hallazgos y observaciones de las actividades de vigilancia y control del aseguramiento, generar el correspondiente análisis y reportes a actores y entidades de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Profesional en Salud Ocupacional
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar el proceso de flujo de recursos del régimen subsidiado de conformidad con la normatividad legal vigente y los procesos definidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Conocer e identificar las fuentes de financiamiento contenidas en la liquidación mensual de afiliados - LMA del departamento de Cundinamarca generada por la administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud - ADRES y notificar el resultado a los 116 municipios.
2. Realizar seguimiento y verificación presupuestal y aplicación de los recursos del régimen subsidiado en los 116 municipios del departamento conforme a los recursos estimados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Hacer seguimiento a las fuentes de financiamiento de la participación de las entidades territoriales municipales en la cofinanciación de la unidad de pago por capitación - UPC-S conforme al estimado anual publicado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Realizar asistencia técnica relacionada con la información de los procesos de Aseguramiento.
5. Conforme a los ingresos notificados por la tesorería de la Secretaría de Salud, proyectar las resoluciones de giro de los recursos de la participación del departamento en la cofinanciación de la unidad de pago por capitación – UPC-S para su transferencia a la administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud –ADRES.
6. Determinar la causación o aplicación de los recursos de la participación del departamento en la liquidación mensual de afiliados (LMA) transferidos por los operadores de recursos de la salud, a la administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud – ADRES, identificarlos y generar el correspondiente soporte para su causación sin situación de fondos.
7. Desarrollar de acciones de vigilancia y control sobre la programación, el presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de las distintas fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes (Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2006 y Ley 1438 de 2011 en materia de salud y Ley 715 de 2001; y las demás normas regulatorias vigentes), con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
8. Participar en la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del departamento en la cofinanciación de la unidad de pago por capitación subsidiada, conforme al marco legal vigente.
9. Participar en la evaluación y seguimiento a la responsabilidad de las entidades promotoras de salud y municipios frente al flujo de recursos del sistema general de seguridad social en salud y en los procesos propios del aseguramiento.
10. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que la atención en salud a la población pobre y vulnerable no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y en lo no cubierto por los subsidios a la demanda, sea prestada por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS que conforma la red de prestadores adscrita y no adscrita y la no contratada, teniendo en cuenta los atributos de la calidad (accesibilidad, oportunidad, seguridad, suficiencia, pertinencia, continuidad, integralidad, eficiencia, efectividad, racionalidad técnico científica y calidez) y que la facturación por estos servicios de cumplimiento a términos establecidos en la normatividad vigente y en las obligaciones contractuales pactadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar la publicación de la red adscrita y no adscrita contratada por la Secretaría de Salud de Cundinamarca para atención en salud de la población pobre y vulnerable no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y para proveer las tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC-S o servicios complementarios.
2. Coordinar la realización de visita de auditoria externa administrativa a las instituciones prestadoras de servicios y proveedores contratados para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Conforme a los resultados exigir los planes de mejora a que haya lugar.
3. Realizar seguimiento financiero a la facturación presentada por las Instituciones Prestadoras de Servicios – IPS.
4. Presentar informes de los resultados de auditoria.
5. Requerir a las Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS y proveedores objeto de auditoría en el mejoramiento de la prestación de los servicios, presentación y oportunidad de los soportes, de acuerdo con las normas vigentes y a los compromisos contractualmente pactados
6. Realizar seguimiento al cumplimiento del modelo implementado para el reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías no contenidas en el plan de beneficios.
7. Consultar la herramienta tecnológica de reporte de prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC o servicios complementarios, para garantizar a los afiliados al régimen subsidiado el suministro efectivo de lo prescrito u ordenado por el profesional de la salud según corresponda, sin que se requiera autorizaciones administrativas o de pertinencia médica de terceros, exceptuando se trate de la prescripción de tecnologías en salud o servicios complementarios querequieran análisis por parte de la junta de profesionales de la salud, en cuyo caso la aprobación estará dada por ésta y en el evento de ser aprobado deberá suministrarse.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

8. Coordinar la construcción y mejora de la ruta de suministro de las tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC-S o servicios complementarios y su publicación en los puntos de atención al usuario, red de prestadores y canales virtuales.
9. Coordinar la implementación de las condiciones tecnológicas, administrativas y operativas dispuestas por la entidad para informar oportunamente a los afiliados la ruta de suministro de las tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC-S o servicios complementarios.
10. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Profesional en Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de administración, vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en el ámbito departamental y municipal, conforme al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Prestar asistencia técnica sobre los procesos de aseguramiento.
2. Desarrollar acciones de vigilancia y control sobre la programación, el presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de las distintas fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes (Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2006 y Ley 1438 de 2011 en materia de salud y Ley 715 de 2001; y las demás normas regulatorias vigentes), con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
3. Contribuir en la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del departamento en la cofinanciación de la unidad de pago por capitación subsidiada,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

conforme al marco legal vigente.

4. Realizar evaluación y seguimiento a la responsabilidad de las entidades promotoras de salud y municipios frente al flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y en los procesos propios del aseguramiento.
5. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.
6. Soportar a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en los procesos de administración de la afiliación, la movilidad, los traslados y la portabilidad dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Promover los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en especial el enfoque diferencial, el cual reconoce que hay poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia para las cuales el Sistema General de Seguridad Social en salud ofrecerá especiales garantías y esfuerzos encaminados a la eliminación de las situaciones de discriminación y marginación.
8. Promover en la jurisdicción municipal la plena identificación de las poblaciones especiales y el pleno ejercicio de sus derechos frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
9. Establecer con los municipios planes de mejoramiento de los procesos propios del aseguramiento.
10. Tramitar soportes y proyectar respuestas en torno al proceso de aseguramiento, de acuerdo a las normas vigentes, solicitados por entes reguladores, Administraciones Municipales y Empresas Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB.
11. Participar, en coordinación con la dirección, en la consecución de los objetivos de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Profesional en Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la entrega de medicamentos a la población a cargo del departamento y al cumplimiento de los requisitos para el acceso, reporte de prescripción, suministro y análisis de la información de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capacitación - UPC del régimen subsidiado y servicios complementario, a través de la herramienta tecnológica (MIPRES) dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social, de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

acuerdo con la normatividad legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar seguimiento a la entrega efectiva y suministro de medicamentos a cargo del departamento – Secretaría de Salud de Cundinamarca.
2. Consolidar y hacer el reporte al Ministerio de Salud y Protección Social de la información relacionada con el suministro efectivo de las tecnologías en salud no financiadas con los recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios debidamente autorizados en los términos establecidos en la Resolución 2438 de 2018 o aquella que la modifique o sustituya.
3. Realizar el análisis de la información registrada en la herramienta tecnológica de que trata la Resolución 2438 de 2018 o aquella que la modifique o sustituya, de la prescripción y suministro efectivo de las tecnologías en salud no financiadas con los recursos de la Unidad de Pago por Capitación UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios. Hacer la publicación de los resultados por medios institucionales y remitirlos a las sociedades científicas para lo pertinente.
4. Identificar barreras de acceso a los usuarios para el suministro efectivo de las tecnologías en salud no financiadas con los recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios debidamente autorizados en los términos establecidos en la Resolución 2438 de 2018 o aquella que la modifique o sustituya y poner en marcha estrategias para la eliminación de dichas barreras.
5. Desarrollar y/o adoptar un manual tarifario de medicamentos de la Secretaría de Salud de Cundinamarca de tal manera que el reconocimiento y pago se ajuste a la normatividad legal vigente.
6. Realizar el estudio de mercado para la adquisición de los medicamentos.
7. Elaborar y presentar los informes que permitan visualizar la estructuración de la cuenta de alto costo para fijar anualmente el monto total de los recursos para el funcionamiento y cubrimiento de los mismos.
8. Realizar seguimiento y verificación al reporte de las patologías de alto costo en el departamento.
9. Coordinar el proceso de apoyo a la cuenta de alto costo, permitiendo a la Dirección de Aseguramiento planear adecuadamente el control de gasto en salud de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Estructurar y socializar los planes de mejora para el seguimiento y control de pacientes que hagan parte de dicha cuenta.
11. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos
4. Sistema general de participaciones

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química:** Química, Química Farmacéutica, Farmacia, Química y Farmacia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cruce de bases de datos de la población del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS de Cundinamarca, para su depuración y verificación de cumplimiento de requisitos de afiliación de conformidad con la normatividad legal y los procesos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Analizar los registros de las bases de Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN, Departamento Nacional de Planeación - DNP y demás, necesarias para verificar la realidad de quienes tienen derecho a ser parte del régimen subsidiado.
2. Realizar el cruce de las bases de datos departamentales de la población del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS de Cundinamarca de conformidad con la normatividad legal y los procesos establecidos para tal fin.
3. Realizar las depuraciones necesarias en la identificación de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que residen en el departamento para promover la afiliación y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento del departamento, incluyendo los listados censales de las poblaciones especiales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Prestar asistencia técnica para la operación de los aplicativos del régimen subsidiado, los procesos propios del aseguramiento en salud y el acceso efectivo a los servicios de salud en el departamento con enfoque diferencial a los entes territoriales municipales, la red prestadora de servicios de salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB de la Jurisdicción.
5. Realizar mantenimiento técnico a los sistemas de información que registran las cuentas médicas provenientes de la atención en salud de los usuarios a cargo del departamento y aquellos servicios que no estén incluidos en la unidad de pago por capitación subsidiada.
6. Apoyar mediante la aplicación de depuraciones a los sistemas de información para la verificación de los recursos para la atención de la población pobre no afiliada y promover su posterior afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo a su capacidad de pago.
7. Verificar que las bases de datos de los participantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se encuentren actualizadas y consolidadas.
8. Realizar asistencia técnica a los municipios y notificar el resultado de los cruces para los hallazgos significativos promover la realización de planes de mejora con el correspondiente cronograma de actividades.
9. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

10. Hacer la medición de cobertura del aseguramiento de acuerdo con las directrices contenidas en el Sistema Integral de Gestión y Control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de control en relación con las cuentas por pagar de los servicios de salud brindados y que la Secretaría de Salud deba cancelar de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Mantener actualizadas las bases de las cuentas por pagar de que disponga la Dirección de Aseguramiento.
2. Consolidar la información para los pagos de acuerdo a la certificación de auditoría médica y financiera, cumpliendo con la normatividad legal vigente del Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Responder los derechos de petición, quejas y reclamos relacionados con los pagos realizados a las instituciones prestadoras de salud, empresas promotoras de salud y Empresas Sociales del Estado de acuerdo a los certificados de auditoría médica y financiera y llevar el control de los flujos de recursos cancelados por concepto de urgencias.
4. Realizar la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del departamento en la compra de servicios y tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación UPC del régimen subsidiado y servicios complementario, conforme al marco legal vigente.
5. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de atención a poblaciones especiales, las actividades de operación de la plataforma informática de autorizaciones (PPNA), los protocolos de la ruta de suministro efectivo de medicamentos y servicios y tecnologías en salud no contenidas en el plan de beneficios a cargo del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Brindar un adecuado cumplimiento a los principios de la atención de urgencias y ambulatoria y en general optimizar el trabajo de la red departamental y su interacción con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.
2. Realizar el seguimiento a la accesibilidad de servicios de la población con condiciones especiales, de acuerdo a las condiciones de vulnerabilidad específicas señaladas por el gobierno.
3. Desarrollar el proceso de atención a poblaciones especiales así como adelantar el proceso de autorizaciones y atención al usuario, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.
4. Realizar la asistencia técnica a las autoridades intersectoriales, para que a estas se les permita ser beneficiarios del régimen subsidiado siendo identificados mediante listado censal y no por la encuesta del sistema de selección de beneficiarios para programas sociales - SISBEN.
5. Consultar la herramienta tecnológica de reporte de prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC o servicios complementarios, para garantizar a los afiliados al régimen subsidiado el suministro efectivo de lo prescrito u ordenado por el profesional de la salud según corresponda, sin que se requiera autorizaciones administrativas o de pertinencia médica de terceros, exceptuando se trate de la prescripción de tecnologías en salud o servicios complementarios querequieran análisis por parte de la junta de profesionales de la salud, en cuyo caso la aprobación estará dada por ésta y en el evento de ser aprobado deberá suministrarse.
6. Participar en la construcción y mejora de la ruta de suministro de las tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC-S o servicios complementarios y coordinar su publicación en los puntos de atención al usuario, red de prestadores y canales virtuales.
7. Informar oportunamente a los afiliados la ruta de suministro de las tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC-S o servicios complementarios de acuerdo con las condiciones tecnológicas, administrativas y operativas dispuestas por la entidad,
8. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, Gerontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades precontractuales y contractuales para realizar el proceso de cobertura a los usuarios en red adscrita y no adscrita de acuerdo con las normas de contratación estatal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Realizar los estudios o análisis de mercado entre los prestadores que puedan dar cobertura a los usuarios a cargo del departamento.
2. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato
3. Mantener actualizada la base de datos de la red adscrita y no adscrita del departamento.
4. Participar en las mesas de negociación con prestadores y proveedores.
5. Realizar el apoyo jurídico de tutelas, derechos de petición y demás que requiera la dirección.
6. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO - SECRETARÍA DE SALUD
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de administración, vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y del flujo de recursos por el pago de servicios de salud, conforme al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Proyectar la respuesta a solicitudes, quejas, reclamos relacionados con el proceso de vigilancia y control del aseguramiento en salud y la garantía del acceso a la prestación de los servicios de salud.
2. Realizar las actividades administrativas de asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en el proceso de vigilancia y control del aseguramiento en salud y la garantía del acceso a la prestación de los servicios de salud y reportes del manejo de los recursos financieros, según normatividad vigente.
3. Recolectar la información periódica, consolidar, análisis y retroalimentación de la misma, relacionada con el proceso de vigilancia y control para la garantía del aseguramiento, manejo adecuado de los recursos financieros, la provisión adecuada de servicios de salud, en el

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

departamento de Cundinamarca.

4. Realizar el seguimiento a la cartera de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y preparación de informes a entidades de control.
5. Elaborar de informes de gestión de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
6. Proyectar los oficios o comunicaciones relacionados con los temas de aseguramiento en salud a través del sistema informático dispuesto por la entidad, de acuerdo a las normas vigentes, solicitados por entes reguladores, municipios y Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB.
7. Consolidar y hacer seguimiento a los reportes de las cuentas maestras conforme a las exigencias del marco legal vigente.
8. Realizar asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado y demás prestadores en lo relacionado con cartera, reporte, seguimiento y depuración de la misma, conforme a los requerimientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
9. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo jurídico a la Dirección de Aseguramiento para dar respuesta oportuna a los requerimientos legales que tengan que ver con la garantía del acceso a los servicios de salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud.

1. Generar respuesta técnica y realizar gestión de las tutelas, desacatos y demás acciones judiciales, interpuestos por la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y la afiliada al régimen subsidiado en los eventos no incluidos en el plan de beneficios, que sean radicadas ante la Dirección de Aseguramiento, según la normatividad del sector.
2. Prestar atención al usuario y sus familias en la gestión de las tutelas, desacatos y demás acciones judiciales, interpuestos por la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, la afiliada al régimen subsidiado en los eventos no incluidos en el plan de beneficios, de los entes territoriales municipales y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB de la jurisdicción, en relación a procesos de aseguramiento, que

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

sean radicadas ante la Dirección de Aseguramiento

3. Apoyar a la Dirección de Aseguramiento y a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la secretaría en relación con el soporte técnico, reporte y análisis sobre el comportamiento de las tutelas, desacatos y demás acciones judiciales, interpuestos por la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y la afiliada al régimen subsidiado en los eventos no incluidos en el plan de beneficios, que sean radicadas ante la dirección, según la normatividad del sector.
4. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud acerca de los procesos propios de aseguramiento y acceso efectivo a los servicios de salud y el respectivo seguimiento a los planes de mejoramiento de los municipios y las empresas promotoras de salud que operan en el departamento, especialmente en lo que corresponde a la gestión de las tutelas, desacatos y demás acciones judiciales, interpuestos por la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y la afiliada al régimen subsidiado en los eventos no incluidos en el plan de beneficios que sean radicadas ante la dirección, según la normatividad del sector.
5. Realizar asistencia técnica de acuerdo a lo dispuesto en las normas y en el proceso de manejo de bases de datos en cuanto la gestión de las tutelas, desacatos y demás acciones judiciales, interpuestos por la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y la afiliada al régimen subsidiado en los eventos no incluidos en el plan de beneficios, que sean radicadas ante la dirección, según la normatividad del sector.
6. Elaborar informes de gestión y demás requeridos por la entidad, en el tema de sus competencias y responsabilidades.
7. Proyectar los oficios o comunicaciones relacionados con los temas de aseguramiento en salud a través del sistema informativo dispuesto por la entidad, de acuerdo a las normas vigentes, solicitados por entidades de control, municipios y Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB.
8. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar el comportamiento del uso, consumo y facturación de medicamentos, así como también establecer políticas y estrategias para el uso de los medicamentos acorde con las políticas establecidas en el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Consolidar la información departamental del uso, consumo y facturación de medicamentos, materiales e insumos provenientes de fuentes primarias y secundarias.
2. Analizar la información consolidada con respecto a la frecuencia de uso, racionalidad, pertinencia como escalonamiento terapéutico de los medicamentos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Elaborar un diagnóstico del uso de medicamentos en el departamento.
4. Proponer políticas departamentales y establecer acciones para el correcto uso de medicamentos, materiales e insumos.
5. Realizar estudios farmacéuticos por grupos de medicamentos de acuerdo a las prioridades de salud pública, programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y las patologías de mayor frecuencia e impacto en el costo (gasto) médico que se identifique en el perfil de morbilidad por tipo de servicio en el departamento de Cundinamarca
6. Capacitar a la red departamental de instituciones públicas y privadas en los temas relacionados con el programa de seguimiento farmacoterapéutico y farmacovigilancia y otros programas de atención farmacéutica que la secretaría defina, especialmente en lo que se refiere al adecuado uso y prescripción de los medicamentos de alto costo y no incluidos en el plan de beneficios
7. Realizar auditoria de calidad (racionalidad, pertinencia y demás criterios de análisis) en la red de prestadores que hayan generado el mayor número de fórmulas con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios.
8. Acompañar, asesorar y participar en los comités técnicos científicos de los medicamentos no plan obligatorio de salud.
9. Evaluación de efectividad de uso de los medicamentos definidos con base en las prioridades de salud pública, programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y las patologías de mayor frecuencia e impacto en el costo (gasto) médico que se identifique en el perfil de morbilidad por tipo de servicio en el departamento de Cundinamarca.
10. Acompañar en formulación de guías de uso racional de medicamentos (antibióticos).
11. Realizar el análisis de la información registrada en la herramienta tecnológica de que trata la Resolución 2438 de 2018 o aquella que la modifique o sustituya, de la prescripción y suministro efectivo de las tecnologías en salud no financiadas con los recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios.
12. Hacer la publicación de los resultados por medios institucionales y remitirlos a las sociedades científicas para lo pertinente.
13. Identificar barreras de acceso a los usuarios para el suministro efectivo de las tecnologías en salud no financiadas con los recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios debidamente autorizados en los términos establecidos en la Resolución 2438 de 2018 o aquella que la modifique o sustituya y poner en marcha estrategias para la eliminación de dichas barreras.
14. Participar en la construcción de un manual tarifario de medicamentos de la Secretaría de Salud de Cundinamarca de tal manera que el reconocimiento y pago se ajuste a la normatividad legal vigente.
15. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos
4. Sistema general de participaciones

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química:** Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que la atención en salud a la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y en lo no cubierto por los subsidios a la demanda sea prestada por las Instituciones Prestadoras de Servicios - IPS que conforman la red de prestadores adscrita,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

teniendo en cuenta los atributos de la calidad (accesibilidad, oportunidad, seguridad, suficiencia, pertinencia, continuidad, integralidad, eficiencia, efectividad, racionalidad técnico científica y calidez).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Elaborar los informes de auditoría externa integral y las correspondientes certificaciones de pago de las facturas presentadas por la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS de la red adscrita.
2. Verificar que la facturación sea en los términos establecidos en la normatividad vigente y en las obligaciones contractuales pactadas.
3. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita contratada.
4. Hacer seguimiento a la legalización de las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita contratada.
5. Realizar visita de auditoría externa administrativa a las instituciones prestadoras de servicios de la red adscrita.
6. Recolectar los soportes requeridos para la elaboración y soporte de las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita y la no adscrita contratada.
7. Recolectar vistos buenos y firmas de las actas de liquidación y radicarlas ante la dependencia competente.
8. Consolidar la información requerida a partir de la radicación de las facturas, los informes de auditoría externa integral, certificaciones de pago y actas de liquidación.
9. Realizar seguimiento financiero a la facturación presentada por las Instituciones Prestadoras de Servicios - IPS.
10. Asesorar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS objeto de auditoría en el mejoramiento de la prestación de los servicios, presentación y oportunidad de los soportes de la cuenta, de acuerdo con las normas vigentes y a los compromisos contractualmente pactados.
11. Generar las glosas individuales y notificarlas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS de la red adscrita por el no cumplimiento de los atributos de la calidad de la atención, la no correspondencia con derechos al servicio, contenidos del Plan Obligatorio de Salud - POS y No Plan Obligatorio de Salud Subsidiado - NO POS-S, tarifas, cuotas de recuperación, ausencia de soportes y otras que determine el auditor correspondiente.
12. Evaluar la respuesta dada a la glosa por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS o realizar la conciliación de las objeciones realizadas a las facturas auditadas con la persona asignada por la misma.
13. Realizar seguimiento a las ejecuciones contractuales, urgencias vitales y conciliaciones
14. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el sistema de quejas y soluciones de aseguramiento en salud, para garantizar el ejercicio del derecho de petición, buscando resolver efectivamente y con celeridad las solicitudes radicadas y generar con los actores del sistema planes de mejoramiento continuo de aseguramiento y la prestación de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud.

1. Evaluar el cumplimiento de las normas vigentes relativas al Sistema General de Seguridad Social, en las entidades de los sectores público y privado.
2. Brindar asistencia técnica para promover el ejercicio del derecho constitucional de los ciudadanos sobre derecho de peticiones para resolver efectivamente y con celeridad las solicitudes de éstos y generar con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS planes de mejoramiento continuo del aseguramiento y la prestación de servicios de salud.
3. Ejecutar el proceso de seguimiento del aseguramiento y la prestación de los servicios de salud en el departamento bajo el concepto de autoridad sanitaria establecida en el plan decenal de salud pública.
4. Ejecutar la supervisión de los contratos establecidos en la Dirección con la red adscrita y de la red no adscrita contratada.
5. Orientar a los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, sobre sus derechos y deberes establecidos en las normas vigentes.
6. Determinar hallazgos más representativos con las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB o red prestadora en la prestación del servicio en salud con calidad.
7. Identificar barreras de acceso a los usuarios para el suministro efectivo de las tecnologías en salud no financiadas con los recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios debidamente autorizados en los términos establecidos en la Resolución 2438 de 2018 o aquella que la modifique o sustituya y poner en marcha estrategias para la eliminación de dichas barreras.
8. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Aseguramiento de la Secretaría de Salud
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cruce de bases de datos de la población del sistema general de seguridad social en salud de Cundinamarca de conformidad con la normatividad legal y los procesos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar la depuración de los registros de las bases de Dane, Sisben, DPN y demás necesarias para verificar las condiciones de quienes tienen derecho a ser parte del régimen subsidiado.
2. Realizar el cruce de bases de datos de la población del sistema general de seguridad social en salud de Cundinamarca de conformidad con la normatividad legal y los procesos establecidos para tal fin.
3. Realizar la alimentación de las bases de datos de las cuentas por pagar que tenga la Dirección.
4. Realizar asistencia técnica a los municipios en la operación del régimen subsidiado.
5. Apoyar proceso de auditoria de las cuentas medicas provenientes de la atención en salud de los usuarios a cargo del departamento y aquellos servicios que no estén incluidos en la unidad de pago por capitación subsidiada
6. Apoyar con el suministro de información veraz como respuesta a la superintendencia nacional de salud y demás instituciones que hacen parte de la red de controladores.
7. Realizara las actividades necesarias que garanticen el cumplimiento de las funciones y objetivos de la secretaria de salud del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de gestión
2. Seguridad Social en Salud
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Analítica de Datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
2. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluación y seguimiento a los procesos de los diferentes entes de control, y desarrollar actividades administrativas de la dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Proyectar los informes requeridos por los entes de control
2. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones ejecutadas por los diferentes entes de control, conforme los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y verificación a la implementación de acciones de mejora generadas de las evaluaciones externas e internas a los procesos de la Dirección de Salud Pública de la Secretaria de Salud, conforme los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la Dirección de Salud Pública con el fin de controlar las etapas precontractual, contractual y post contractual, verificando el oportuno trámite y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Ejecutar acciones para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaria de Salud, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Normas de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
UNO	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de análisis de costos y presupuestales de la dirección, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Coordinar los procesos de elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de estudios económicos, presupuestales, financieros y de costos propios en la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento y evaluación administrativa y financiera del plan de intervenciones colectivas y gestión de la salud pública, a los procesos de incorporación presupuestal y formulación de proyectos y ajustes presupuestales al plan conforme a la normatividad vigente.
3. Ejecutar los trámites para la solicitud de disponibilidades, registros, y pagos de la Dirección de Salud Pública.
4. Mantener actualizada la base de control de información relacionada con el presupuesto asignado a la Dirección de Salud Pública.
5. Realizar el proceso de consolidación de información financiera a fin de entregar informes

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

solicitados por los entes de control y demás organismos que los requieran.

6. Coordinar el levantamiento, ajuste, seguimiento, evaluación e implementación de los procedimientos financieros y administrativos como soporte de la operación del plan de intervenciones colectivas y gestión de la salud pública en la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar el proceso de consolidación de la información financiera relacionada con la contratación realizada con la red de hospitales de Cundinamarca y participar en la liquidación de estos contratos y generación de estados de cuenta por empresa social del estado conforme a la normatividad vigente.
8. Coordinar y realizar el seguimiento financiero de proyectos, contratos y/o convenios que la Dirección de la Salud Pública programe y ejecute en concordancia con el plan territorial de salud, y los diferentes planes de la secretaria de salud conforme a la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de acuerdo al plan departamental de desarrollo conforme a la normatividad vigente.
10. Apoyar a la Dirección de Salud Pública en la realización de la respuesta a requerimientos o informes, solicitados por la entidad o por entes externos y organismos de control entre otros, relacionados con ejecución presupuestal de la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente.
11. Programar, consolidar y ajustar el plan anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de la dirección de salud pública conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos
4. Sistema general de participaciones

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Industrial.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos requeridos en la Dirección de Salud Pública, para el mantenimiento y mejora del sistema integral de gestión y control de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Apoyar y mantener actualizados los procedimientos de la Dirección de Salud Pública, con el respectivo responsable y de acuerdo con las directrices establecidas en el sistema integral de gestión y control de la entidad y la norma técnica de calidad para el sistema de gestión para los laboratorios de ensayo y calibración.
2. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de la mejora continua de calidad de la Dirección de Salud Pública a través de la herramienta tecnológica establecida para este fin.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Apoyar la implementación del sistema de información solución en la Dirección de Salud Pública mediante el registro constante de la documentación generada.
4. Participar durante las auditorías internas y externas que realicen a los procesos de la Secretaría de Salud.
5. Acompañar en el diseño, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas conforme la normatividad vigente.
6. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Dirección de Salud Pública.
7. Liderar el proceso de archivo documental de la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Normas de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el programa de tuberculosis, conforme la normatividad vigente y los procesos definidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Orientar a nivel departamental las metas y actividades del plan territorial de salud pública y del Componente Anual de Inversión (COAI), en la dimensión de vida saludable libre de enfermedades transmisibles, componente de enfermedades emergentes y reemergentes, subcomponente de enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo, como la tuberculosis, y la enfermedad de Hansen, en el marco del plan decenal de salud pública.
2. Realizar gestión institucional e intersectorial con los diferentes actores públicos y privados que facilite las acciones de prevención de la enfermedad, captación temprana, diagnóstico oportuno, y tratamiento adecuado hasta la curación de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir los lineamientos del plan de acción en salud para la dimensión de vida saludable libre de enfermedades transmisibles, en su componente de enfermedades emergentes y reemergentes, subcomponente de enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo, como la tuberculosis, y la enfermedad de Hansen.
4. Realizar asesoría y asistencia técnica, para el adecuado desarrollo de las acciones en la dimensión de vida saludable libre de enfermedades transmisibles, en su componente de enfermedades emergentes y reemergentes, subcomponente de enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo, como la tuberculosis, y la enfermedad de Hansen de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

acuerdo con la normatividad vigente.

5. Apoyar a los municipios del departamento, en los aspectos técnicos y normativos, para la definición de metas, estrategias y actividades del plan territorial de salud pública y del componente anual de inversión, respecto al subcomponente de enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo, como la tuberculosis, y la enfermedad de Hansen, en el marco del plan decenal de salud pública de acuerdo a los indicadores municipales y a los determinantes de salud propios de cada territorio.
6. Garantizar la capacidad operativa del grupo de los programas de tuberculosis y lepra, en términos de recurso técnico y tecnológico, así como la disponibilidad de biológicos, insumos y medicamentos.
7. Mantener actualizado el sistema integral de información de tuberculosis y lepra trimestral, de acuerdo a la normatividad vigente respecto a los indicadores programáticos para establecer planes de mejora, acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación.
8. Fortalecer el trabajo inter programático para afrontar la coinfección VIH/tuberculosis, la Multidrogo Resistentes - MDR y aunar esfuerzos con programas como: el ampliado de inmunizaciones, infección intrahospitalaria, eventos biológicos inusitados y estrategia, Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia - AIEPI y proyectos de investigación aplicada y operativa.
9. Apoyar la coordinación interinstitucional e intersectorial a nivel departamental, de acciones que se adapten a las necesidades específicas de las poblaciones en riesgo para tuberculosis (personas en ejercicio del trabajo sexual, personas viviendo con el VIH/SIDA, pueblos indígenas, población afrodescendiente, en situación de desplazamiento, privada de la libertad, hogares geriátricos y poblaciones marginales) para la búsqueda de sintomáticos respiratorios e intervenciones de apoyo ante situaciones socioeconómicas de riesgo.
10. Promover a nivel departamental fortalecer las actividades de movilización social y de Investigación Epidemiológica de Campo - IEC en busca del empoderamiento de pacientes, ex pacientes y comunidad orientados a la búsqueda de sintomáticos respiratorios, la reivindicación de los derechos de los pacientes de tuberculosis y lepra, encaminados a la implementación del DOTS-TAES (Tratamiento Observado Estrictamente Supervisado) comunitario.
11. Gestionar el análisis de los casos de tuberculosis que requieren evaluación por el Comité Regional de Expertos en Tuberculosis - CERCET y hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas a los responsables de la atención.
12. Orientar la Implementación de la línea de control de Infecciones a nivel departamental en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS públicas y privadas del departamento

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología**: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Realizar la vigilancia epidemiológica del departamento, conforme a los procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Depurar y analizar por periodo epidemiológico la información de las diferentes bases de datos que maneja el área de vigilancia epidemiológica que incluya por los resultados del cruce con el Registro Único de Afiliados al Sistema de Protección Social (RUAF ND), y reportes de laboratorio a fin de garantizar la calidad, coherencia y veracidad de las bases de datos departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar los informes con análisis estadístico, epidemiológico correspondientes a informes, boletines epidemiológicos, indicadores de los eventos de interés en salud pública y demás que se requieran como resultado de la vigilancia con la periodicidad según lineamiento del Instituto Nacional de Salud - INS y demás entes nacionales o departamentales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar oportunamente con el responsable de la vigilancia en el municipio, unidad primaria generadora de datos los ajustes y cierre de los casos de los eventos notificados al SIVIGILA en el siguiente periodo epidemiológico vencido según fecha de notificación del evento, que garanticen el cumplimiento de los lineamientos del Instituto Nacional de Salud - INS establecidos para cada evento, utilizando como insumo, en los casos requeridos las bases solicitadas al Laboratorio de Salud Pública.
4. Realizar asistencia técnica, unidades de análisis, ajustes de eventos, contingencias y demás que se requieran en el proceso de vigilancia epidemiológica dirigidas a Unidades Notificadoras Municipales (UNM), Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD), que hacen parte de la red informadora del departamento, según metodología a fin de garantizar el cumplimiento de las acciones de vigilancia relacionadas en los protocolos para los Eventos de Interés en Salud Pública (EISP).
5. Participar en la elaboración y actualización del análisis de la situación de salud del departamento de acuerdo a la línea técnica y metodológica dada por el Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Realizar articuladamente con el responsable del municipio, unidades primarias generadoras de datos y epidemiólogo de provincia la planeación, convocatoria y realización del 100% de las unidades de análisis de los casos de mortalidad de los eventos de interés en salud pública y morbilidad específica según lineamientos del Instituto Nacional de Salud - INS, y garantizar dentro de los tiempos establecidos por protocolo el acta, planes de mejora de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS respectivas y demás soportes requeridos para envío al Instituto Nacional de Salud. En el caso de mortalidad materna, mortalidad perinatal, mortalidad neonatal tardía y morbilidad materna extrema el cumplimiento debe ajustarse a las metas departamentales entregadas por el instituto.
7. Cumplir con la disponibilidad de acuerdo al cronograma organizado por la subdirección de vigilancia en salud pública, recibo y entrega de la actividad, manejo adecuado del celular, uso del correo institucional para envío de información al Centro Nacional de Enlace (CNE), y desarrollo de las actividades pertinentes en la respuesta oportuna ante la presencia de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

brotos que se presenten en el departamento y contingencias definidas por la Dirección de Salud Pública con la consecuente elaboración de informes respectivos teniendo en cuenta la periodicidad establecida para cada evento según lineamiento.

8. Realizar consolidado departamental de búsqueda activa institucional mensual o trimestral por evento asignado y según lineamiento, con entrega de bases de datos respectiva al responsable departamental en los tiempos establecidos para el consecuente envío al Instituto Nacional de Salud.
9. Desarrollar un espacio de sala situacional departamental de acuerdo a las directrices de la Dirección de Salud Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de Datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración Hospitalaria.
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología:** Bacteriología, Bacteriología Y Laboratorio Clínico, Microbiología y Bioanálisis
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la vigilancia epidemiológica del departamento, conforme a los procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Recibir y revisar la información de cada epidemiólogo referente de los eventos de interés en salud pública con el fin de realizar la consolidación del informe de vigilancia en salud pública del departamento según la periodicidad establecida en los lineamientos de vigilancia en salud pública del Instituto Nacional de Salud.
2. Apoyar a la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública en la elaboración de informes de epidemiología y demás asignados que cumplan con lineamientos o requerimientos de las instancias departamental, nacional y entes de control según indicaciones entregadas por el supervisor.
3. Brindar línea técnica a epidemiología para el desarrollo de informes, boletines epidemiológicos y elaboración del análisis de la situación de salud.
4. Consolidar y revisar el boletín epidemiológico departamental de los eventos de interés en salud pública por periodo epidemiológico.
5. Agendar y realizar seguimiento a las actividades del proceso de vigilancia en salud pública desarrolladas por epidemiólogos, profesional y técnicos de apoyo de las actividades desarrolladas en el área de epidemiología.
6. Apoyar de manera articulada con la oficina asesora de planeación la construcción y actualización del análisis de la situación de salud departamental.
7. Revisar y dar viabilidad a los análisis de la situación de salud municipal según indicaciones de guía técnica entregada por el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Coordinar los comités de vigilancia epidemiológica departamental, comités técnicos y demás reuniones mensuales propuestas por la Dirección de Salud Pública.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

9. Actualizar de manera permanente las bases de datos de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS y municipios que generan hechos vitales y mantener actualizados los indicadores de oportunidad, calidad y cobertura del 100% de instituciones prestadoras de servicios generadoras de hechos vitales para identificar inconsistencias.
10. Realizar la actualización permanente del kardex de los certificados de nacido vivo y defunción previa verificación del mismo para entrega teniendo en cuenta el sistema de Registro Único de Afiliados al Sistema de Protección Social (RUAF ND).
11. Realizar y entregar oportunamente en los formatos y plantillas establecidos, los informes, indicadores y boletines con el análisis estadístico y epidemiológico de los hechos vitales y demás generados por el ejercicio de la vigilancia, según directrices de la Sub Dirección de Vigilancia en Salud Pública.
12. Elaborar y mantener actualizada los diferentes indicadores de las estadísticas vitales por municipio, provincia y departamento de eventos de salud pública y demás necesarios para el ejercicio de la vigilancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la vigilancia epidemiológica del departamento, conforme a los procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la vigilancia en salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente y el lineamiento técnico nacional y departamental.
2. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la vigilancia en salud pública conforme las directrices departamentales y nacionales.
3. Establecer los procedimientos de recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de la vigilancia en salud pública, con su respectivo análisis y gestión de conocimiento, conforme las directrices institucionales.
4. Asistir técnicamente al equipo de salud pública departamental y municipal en la vigilancia en salud pública de los eventos de interés ocurridos en el departamento y las emergencias en salud pública, efectuando su seguimiento de acuerdo con las estrategias de vigilancia en salud pública definidas por la Dirección.
5. Organizar las actividades necesarias que garanticen el funcionamiento de equipo de respuesta inmediata, para la atención de emergencias y desastres en salud pública,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

acordes a la normatividad legal vigente y a los requerimientos definidos por la Dirección.

6. Realizar actividades de apoyo a la gestión de la subdirección para garantizar el reporte oportuno de casos al SIVIGILA como unidad notificadora departamental, en los casos que se requiera, de acuerdo a los lineamientos del Instituto Nacional de Salud.
7. Realizar la gestión requerida para el funcionamiento del comité de estadísticas vitales, del Comité de Vigilancia Epidemiológica – COVE departamental y Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria - COVECOM, de acuerdo a la normatividad y lineamientos nacionales en los casos que requiera la dirección.
8. Realizar informes de seguimiento y evaluación relacionados con la vigilancia en salud pública de los eventos de interés ocurridos en el departamento y las emergencias en salud pública, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de calidad definidos por el Ministerio de Salud y el ente territorial de salud departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar los procesos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y de control de zoonosis de competencia del sector salud y aplicar medidas necesarias en el ejercicio de las funciones de autoridad sanitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Adoptar políticas, normas técnicas y procedimientos nacionales y departamentales, incluyendo mecanismos de coordinación intrainstitucional, intrasectorial e intersectorial que permitan el desarrollo de los objetivos, planes, programas de la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y el control de zoonosis en los municipios de responsabilidad departamental.
2. Planear acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y el control de zoonosis de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.
3. Liderar la dimensión de salud ambiental con todas sus líneas de intervención a saber: aguas, alimentos, sustancias químicas, zoonosis, establecimientos especiales.
4. Brindar asesoría, asistencia técnica y actualización al personal de saneamiento ambiental tanto a nivel departamental como municipal, en el desarrollo de las acciones de vigilancia y control de factores del ambiente que afectan la salud humana.
5. Elaborar los estudios de conveniencia y los requerimientos técnicos para la contratación de actividades relacionados con los procesos del área de inspección, vigilancia y control de los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y el control de zoonosis y evaluar técnicamente con el subdirector de Vigilancia en Salud Pública las propuestas presentadas y realizar interventoría a los contratos asignados.

6. Desarrollar los procedimientos de supervisión y evaluación para aplicarlos a la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo en los componentes físicos, químicos, biológicos y del consumo realizadas por el personal profesional del nivel departamental y de los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría, incluyendo el análisis, divulgación y retroalimentación de los resultados evaluativos del desarrollo de las acciones.
7. Elaborar los informes inherentes a la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud y el control de zoonosis para la Subdirección de Vigilancia de Salud Pública, el Ministerio de Salud y Protección Social y los diferentes entes de control.
8. Realizar la gestión requerida para el funcionamiento del comité territorial de salud ambiental, de acuerdo a la normatividad y lineamientos nacionales.
9. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones de salud ambiental incluidas en el plan anual y la requerida por la Dirección de Salud Pública.
10. Actualizar el censo de establecimientos sujetos y objeto de inspección, vigilancia y control sanitario del departamento de Cundinamarca
11. Realizar la toma de medidas sanitarias en caso que se requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria:** Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines:** Ingeniería de Alimentos.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química Y Afines:** Ingeniería Química.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV y acciones intrasectoriales e intersectoriales referidas a este tema, de responsabilidad del ente departamental de salud de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar acciones documentadas de promoción, prevención y control de las

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

enfermedades transmitidas por vectores, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente relacionada de competencia del ente departamental de salud.

2. Generar e implementar acciones de información, educación y comunicación en el programa de enfermedades transmitidas por vectores.
3. Asistir técnicamente a nivel de los municipios en riesgo en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos relacionados con las enfermedades transmitidas por vectores.
4. Evaluar el funcionamiento eficiente, óptimo y adecuado del programa de enfermedades transmitidas por vectores de acuerdo con las directrices dadas por la Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
5. Apoyar y dar respuesta oportuna a los requerimientos e insumos solicitados por los municipios del departamento.
6. Gestionar de manera oportuna y asegurar la entrega de los medicamentos para las enfermedades transmitidas por vectores ante instancias nacionales y departamentales de acuerdo a las competencias de la entidad territorial y la guía documentada para tal fin.
7. Realizar acciones, procedimientos e intervenciones integrales que actúan sobre las causas inmediatas, orientadas a la población: individuos, familias, comunidades, instituciones y organizaciones, con el fin de reducir la incidencia y prevalencia de las diferentes enfermedades transmitidas por vectores en los municipios que son endémicos para la presencia de estas patologías.
8. Realizar actividades y acciones dirigidas tanto a nivel individual como poblacional, enfocada a los determinantes sociales físicos, ambientales, culturales y políticos, así como al bienestar, el estilo de vida, y educación en salud.
9. Promover acciones de control en las áreas donde sea necesario de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Realizar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de manera oportuna en relación con las enfermedades transmitidas por vectores y el programa, acordes con la normatividad, los lineamientos técnicos, los requerimientos de la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública y entes externos o de control en los casos que aplique.
11. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones del programa de enfermedades transmitidas por vectores incluidas en el plan anual y la requerida por la Dirección de Salud Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de promoción, prevención y de inspección, vigilancia y control sanitario de las zoonosis y acciones

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

intersectoriales referidas a este tema, de responsabilidad del ente departamental de salud, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar seguimiento a las acciones de inspección vigilancia y control de las acciones que realice el personal de saneamiento ambiental en los municipios del departamento de Cundinamarca de acuerdo a las necesidades, realizando las correcciones que tales procedimientos ameriten y dando instrucciones al personal sobre mejoramiento de las mismas, en cumplimiento de la Ley 715 de 2001 y legislación sanitaria vigente
2. Atender en coordinación con vigilancia de epidemiológica de la Secretaria de Salud de Cundinamarca y los organismos locales de salud, la notificación de los eventos de zoonosis a fin que se cumpla el protocolo de atención conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar asistencia técnica en temas de zoonosis a los municipios del departamento conforme a la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento al manejo de la red de frío para el almacenamiento, distribución del biológico del programa de zoonosis conforme a la normatividad vigente.
5. Socializar y realizar seguimiento de la ejecución de los lineamientos en materia de zoonosis emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social a los técnicos de los municipios del departamento conforme a la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de vigilancia activa del virus de la rabia en los municipios del departamento según lineamientos del Instituto Nacional de Salud.
7. Apoyar el manejo del accidente ofídico en los casos que así lo amerite conforme a la normatividad vigente.
8. Apoyar la coordinación con las autoridades del sector ambiental y de sanidad animal, las estrategias para la disposición adecuada de cadáveres de animales, ante situaciones de brote o epidemia conforme a la normatividad vigente.
9. Promover la articulación del programa nacional de prevención y control de zoonosis, a nivel interinstitucional e intersectorial conforme a la normatividad vigente.
10. Realizar la toma de medidas sanitarias en caso que se requiera.
11. Realizar la supervisión de los contratos de la dimensión de salud ambiental con persona natural o persona jurídica conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria:** Veterinaria, Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

promoción, prevención y de inspección, vigilancia y control sanitario de las zoonosis y acciones intersectoriales e intersectoriales referidas a este tema, de responsabilidad del ente departamental de salud, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar acciones documentadas de inspección, vigilancia y control en zoonosis, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente relacionada de competencia del ente departamental de salud.
2. Desarrollar propuestas documentadas de investigación de la problemática ambiental y sanitaria referido al componente de zoonosis, según el marco normativo, la regulación en materia de salud ambiental, los determinantes de la salud y el análisis de situación de salud de la población
3. Proponer soluciones integradas y brindar asistencia técnica sobre la problemática ambiental y sanitaria del departamento (en el componente zoonosis), que prevengan mitiguen o corrijan impactos negativos sobre la salud de las personas y el medio ambiente, de acuerdo a las leyes medioambientales vigentes.
4. Gestionar estrategias, escenarios de concertación transectorial y mecanismos de negociación para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública en materia de salud ambiental (componente zoonosis) de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Generar e implementar acciones de información, educación y comunicación en materia de salud ambiental (componente en zoonosis).
6. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud ambiental (componente de zoonosis), de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
7. Realizar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación en relación con salud ambiental (componente de zoonosis), de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el nivel nacional y el ente territorial de salud departamental.
8. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones de salud ambiental (componente zoonosis) incluidas en el plan anual y la requerida por la Dirección de Salud Pública.
9. Participar en la mesa técnica del Consejo Territorial de Salud Ambiental de zoonosis de acuerdo a lo que establece el Decreto 1843 de 1991 y el CONPES 3550 de 2008.
10. Realizar la supervisión de los contratos de la dimensión de salud ambiental con persona natural o persona jurídica conforme a la normatividad vigente.
11. Realizar la toma de medidas sanitarias en caso que se requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria:** Veterinaria, Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Desarrollar acciones de diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos de vigilancia en salud pública referidos a los riesgos ocupacionales o laborales y los determinantes de salud, que fortalezcan el análisis de situación de salud de la población trabajadora cundinamarquesa, especialmente la población laboral vulnerable de responsabilidad del ente departamental de salud, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar acciones documentadas de vigilancia en salud pública referido a los trabajadores del Departamento de Cundinamarca, que permitan fortalecer el análisis de la situación del salud del departamento, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y la normatividad vigente relacionada de competencia del ente departamental de salud.
2. Desarrollar propuestas documentadas de investigación y gestión del conocimiento referidas al monitoreo de las condiciones de salud y trabajo de la población laboral vulnerable y aquella que labora en actividades de alto riesgo en el Departamento de Cundinamarca, según el marco normativo, la regulación en materia de salud laboral y el análisis de situación de salud de la población.
3. Realizar acciones de asistencia técnica sobre la problemática de salud laboral, a las entes territoriales municipales, instituciones prestadoras de servicios de salud, y otros actores que tengan relación con el reporte y prevención de casos de accidente y enfermedad a causa del trabajo, según los programas de vigilancia en salud pública implementados y la gestión del conocimiento en el área asignada.
4. Gestionar estrategias, escenarios de concertación transectorial y mecanismos de negociación para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública en materia de salud laboral, especialmente de niños, niñas y adolescentes trabajadores referido a la garantía de derechos en salud y al desestimulo del trabajo infantil, de igual forma a los jóvenes, adultos y personas mayores que laboran de manera informal.
5. Promover acciones de información, educación y comunicación en materia de salud laboral para el fomento de estilos de vida y trabajo saludables, de acuerdo con los programas de vigilancia en salud pública, el análisis de la situación de salud, el fomento de una cultura de autocuidado del trabajador y el desarrollo de acciones que mitiguen en impacto de las condiciones de salud de los trabajadores, especialmente de aquellos que laboran de manera informal y vulnerable.
6. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud laboral, en los componentes de promoción de entornos de trabajo saludables, prevención de accidentes y enfermedades a causa del trabajo, vigilancia en salud pública y gestión del conocimiento en entornos laborales en beneficio de la población trabajadora de acuerdo con las estrategias definidas por la dirección.
7. Realizar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación en relación con salud laboral, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el nivel nacional, el nivel departamental y específicamente el ente territorial de salud departamental.
8. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

salud laboral incluidas en el plan anual y la requerida por la Dirección de Salud Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias**: Terapia Ocupacional, Fisioterapia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública**: Salud Ocupacional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sanitario en alimentos para el consumo humano, expendios y transporte de carne y bebidas alcohólicas incluyendo toma de muestras y atención de emergencias de responsabilidad del ente departamental de salud de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, la normatividad vigente, los determinantes de la salud y el análisis de situación de salud de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar acciones documentadas de inspección, vigilancia y control en alimentos para el consumo humano, expendios y transporte de carne y bebidas alcohólicas de acuerdo con los lineamientos del ministerio y la normatividad vigente relacionada de competencia del ente departamental de salud.
2. Desarrollar propuestas documentadas de investigación de la problemática ambiental y sanitaria referido a los componentes de alimentos para el consumo humano, expendios y transporte de carne y bebidas alcohólicas, según el marco normativo, la regulación en materia de salud ambiental, los determinantes de la salud y el análisis de situación de salud de la población.
3. Realizar asistencia técnica sobre la problemática ambiental y sanitaria del departamento (componentes alimentos para el consumo humano, expendios y transporte de carne y bebidas alcohólicas), que prevengan mitiguen o corrijan impactos negativos sobre la salud de las personas y el medio ambiente, de acuerdo a las leyes medioambientales vigentes.
4. Gestionar estrategias, escenarios de concertación transectorial y mecanismos de negociación para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública en materia de salud ambiental (componentes en alimentos para el consumo humano, expendios y transporte de carne y bebidas alcohólicas) de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Generar e implementar acciones de información, educación y comunicación en materia de salud ambiental (componentes alimentos para el consumo humano, expendios y transporte de carne y bebidas alcohólicas).
6. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud ambiental (componentes alimentos para el consumo humano, expendios y transporte de carne y bebidas alcohólicas), de acuerdo con las estrategias definidas por la dirección.
7. Realizar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación en relación con salud ambiental (componente alimentos para el consumo humano, expendios y transporte de carne y bebidas alcohólicas), de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el nivel nacional y el ente territorial de salud departamental.
8. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

salud ambiental (componente en alimentos para el consumo humano, expendios y transporte de carne y bebidas alcohólicas) incluida en el plan anual y la requerida por la Dirección de Salud Pública.

9. Participar en la mesa técnica del Consejo Territorial de Salud Ambiental COTSA de alimentos, de acuerdo a lo que establece el Decreto 1843 de 1991 y el CONPES 3550 de 2008.
10. Realizar la toma de medidas sanitarias en caso que se requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines: Ingeniería de Alimentos.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en la línea de seguridad química, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Actualizar el censo de sujetos susceptibles de intervención sanitaria de la línea química cada dos meses de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo que afectan a la salud humana relacionados con la producción, transporte, comercialización, uso, manejo, tratamiento, disposición y eliminación de sustancias químicas potencialmente tóxicas en jurisdicción del Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar investigación de campo de los casos reportados a la Dirección de Salud Pública de emergencias sanitarias generadas por la contaminación de aguas superficiales, subterráneas, aire y suelos que se presenten en accidentes viales, producción, transporte, comercialización, almacenamiento y derrames de sustancias, residuos y otros de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Refrendar los carnés de aplicadores de plaguicidas que cuenten con la formación, capacitación e idoneidad, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1843 de 1991.
5. Elaborar los conceptos sanitarios derivados de las visitas de inspección, vigilancia y control sanitario.
6. Participar en las acciones de capacitación y cursos de inducción a los funcionarios de Saneamiento Ambiental de los municipios del Departamento de Cundinamarca en la línea de seguridad química de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Capacitar en el uso y manipulación de plaguicidas a los estudiantes de instituciones educativas del Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en la mesa técnica del Consejo Territorial de Salud Ambiental - COTSA de seguridad química, de acuerdo a lo que establece el Decreto 1843 de 1991 y el CONPES 3550 de 2008.
9. Atención quejas, acciones judiciales y educación sanitaria en riesgos a la salud derivados del uso y manejo de plaguicidas y de sustancias químicas de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

10. Establecer relaciones de coordinación intersectorial con el fin de garantizar el cubrimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control.
11. Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución de las acciones operativas de inspección, vigilancia y control realizadas por el personal de saneamiento ambiental de los hospitales de la red pública en los municipios delegados de acuerdo a necesidad y en cumplimiento de la Ley 715 de 2001 y legislación sanitaria vigente.
12. Realizar la toma de medidas sanitarias cuando se requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines en:** Ingeniería Química, Química.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de promoción y prevención en enfermedades transmitidas por vectores, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar capacitaciones para la prevención y promoción comunitaria de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV, a los diferentes actores de los municipios (alcaldía, gestoras de salud, red unidos, familias en acción, concejo municipal etc.) bajo la estrategia de entornos saludables.
2. Realizar asistencia técnica a los municipios, en relación con el programa de participación social Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV.
3. Acompañar el proceso de construcción de la Estrategia de gestión Integral - EGI a nivel municipal y de los consejos de gestión del riesgo en los municipios en riesgo para Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV.
4. Acompañar y guiar la realización de las campañas de movilización social interbarrios, jornadas de recolección de inservibles y jornadas de lavado de tanques en los municipios en riesgo de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Concertar y capacitar a los líderes comunales que hacen parte del proceso, con las cuales se logre un adecuado manejo de inservibles y entornos comunitarios saludables, a través de reuniones con los líderes locales o presidentes de juntas de acción comunal de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en la mesa técnica de entornos saludables del Consejo Territorial de Salud Ambiental de Cundinamarca - COTSACUN que se efectúen, con el fin de fortalecer las políticas de promoción y prevención del dengue de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Acompañamiento al equipo funcional en las contingencias por enfermedades emergentes de dengue, chikungunya y zika de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Acompañamiento a la educación y sensibilización de los comparendos ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar análisis de la participación social en los municipios en riesgo de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Apoyar la implementación y seguimiento de la metodología de comunicación para impactar

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

conductas (COMBI).

11. Diligenciar de forma semanal la matriz de control de asesorías y asistencias técnicas y control de capacitaciones y entregar reporte en medio físico a la coordinación de la prioridad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica o comités de vigilancia epidemiológica comunitaria de análisis departamental de Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos administrativos de la subdirección, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión contractual

1. Preparar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de las actividades del plan anual de la Subdirección de Salud Pública.
2. Gestionar ante la dirección administrativa y financiera las carpetas con los estudios y los soportes de contratación de la subdirección de vigilancia en salud pública.
3. Apoyar en la subdirección de vigilancia en salud pública la gestión de la documentación precontractual y contractual según requerimiento.
4. Prestar apoyo en la parte técnica de los estudios de conveniencia y oportunidad de compras, insumos y prestación de servicios de la subdirección de vigilancia en salud.
5. Gestionar la ejecución del presupuesto en la subdirección de vigilancia en salud.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de la subdirección de vigilancia en salud.
7. Proyectar el plan anual de adquisiciones de la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública para visto bueno del subdirector.
8. Realizar el seguimiento administrativo y financiero de las transferencias nacionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Normas de gestión financiera.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tomar y realizar acciones sobre enfermedades transmitidas por vectores, conforme la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar asistencia técnica a profesionales de la salud de hospitales públicos y privados acerca de protocolos y guías de manejo de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV conforme a la normatividad vigente.
2. Participar en los escenarios de análisis (sala situacional, estudios de foco, Análisis de Situación de Salud - ASIS, unidades de análisis entre otros) relacionados con las enfermedades transmitidas por vectores conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a tratamientos entregados para las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV, verificando adherencia al tratamiento, culminación tratamiento, curación de la patología conforme a la normatividad vigente.
4. Efectuar retroalimentación a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS respecto a la expedición no relacionada con los protocolos, respecto al tratamiento para las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV conforme a la normatividad vigente.
5. Participar en los análisis de mortalidad de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV conforme a la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento resultados de los análisis de mortalidad de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV.
7. Revisar de manera aleatoria las historias clínicas de los pacientes con patologías de Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV, para verificar la herencia a protocolos y guías clínicas de los prestadores e identificar debilidades en ellas conforme a la normatividad vigente.
8. Participar y liderar el equipo departamental de Estrategia de Gestión Integral - EGI convocado por la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente.
9. Dar respuesta oportuna a los informes de gestión solicitados por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
10. Participar en los planes de respuesta ante brotes por Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV que se presenten en el departamento, de manera coordinada con la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de prevención y control en zoonosis en el departamento, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Realizar seguimiento a las acciones de inspección vigilancia y control de las actividades que realice el personal de saneamiento ambiental en los municipios del departamento de Cundinamarca de acuerdo a las necesidades, realizando las correcciones que se ameriten y dando instrucciones al personal sobre mejoramiento de las mismas, en cumplimiento de la Ley 715 de 2001 y legislación sanitaria vigente o la que la modifique.
2. Atender en coordinación con vigilancia de epidemiología de la Secretaria de Salud de Cundinamarca y los organismos locales de salud, la notificación de los eventos de zoonosis a fin que se cumpla el protocolo de atención conforme a la normatividad vigente.
3. Coordinar el consejo técnico seccional de zoonosis de acuerdo a la programación de la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente.
4. Realizar asistencia técnica en temas de zoonosis a los municipios del departamento conforme a la normatividad vigente.
5. Establecer, ejecutar y hacer seguimiento al plan de gestión intersectorial para el control del caracol gigante africano (achatinafulica) de acuerdo a la Resolución 0654 del 7 de abril de 2011 emitida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para el departamento.
6. Realizar seguimiento al manejo de la red de frío para el almacenamiento, distribución del biológico del programa de zoonosis conforme a la normatividad vigente.
7. Socializar y realizar seguimiento de la ejecución de los lineamientos en materia de zoonosis emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social a los técnicos de los municipios del departamento conforme a la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de vigilancia activa del virus de la rabia en los municipios del departamento según lineamientos del Instituto Nacional de Salud.
9. Apoyar el manejo del accidente ofídico en los casos que así lo amerite conforme a la normatividad vigente.
10. Coordinar con las autoridades del sector ambiental y de sanidad animal, las estrategias para la disposición adecuada de cadáveres de animales, ante situaciones de brote o epidemia conforme a la normatividad vigente.
11. Promover la articulación del programa nacional de prevención y control de zoonosis, a nivel interinstitucional e intersectorial conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar la toma de medidas sanitarias en caso que se requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina Veterinaria en:** Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina veterinaria y Zootecnia.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en la calidad de agua, piscinas establecimientos especiales y cementerios, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Elaborar los mapas de riesgos de las fuentes de abastecimiento de agua para consumo humano de acuerdo a necesidades y solicitudes de autorizaciones sanitarias por fuentes de abastecimiento.
2. Ejecutar las acciones relacionadas con la gestión de la recuperación ambiental e hídrica del río Bogotá, que estén a cargo de la Secretaría de Salud, en marco de las sentencias proferidas por el consejo de estado y el Tribunal Superior de la Judicatura.
3. Practicar visitas de inspección sanitaria a la infraestructura de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano evaluando el Índice de Riesgo por Abastecimiento de Agua - IRABA, las Buenas Prácticas Sanitarias - BPS y los Índices de Riesgo de Calidad del Agua para Consumo Humano - IRCAS.
4. Practicar visitas de inspección sanitaria a establecimientos sanitarios especiales
5. Realizar análisis de resultados del monitoreo y cálculo del Índice de Riesgo de Calidad del Agua para el Consumo Humano - IRCA, según la solicitud que se realice al respecto, basada en informes, peticiones de prestadores u otro que las motive.
6. Elaborar las notificaciones de riesgo de los resultados de análisis de laboratorio, basados en el Índice de Riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano - IRCA, en cumplimiento de la norma sanitaria, a los entes territoriales respectivos, a nivel municipal y nacional, asignados por el supervisor del contrato en coordinación con la Dirección de Salud Pública de acuerdo a necesidades.
7. Realizar concertación y actualización de puntos para la toma de muestras de agua para consumo humano en redes de distribución y adelanta la elaboración del acta de materialización y recibido a satisfacción de puntos concertados, según lo dispuesto en la Resolución 0811 de 2008, normas jurídicas que las sustituyan, modifiquen o complementen, de lo anterior también se debe informar al Laboratorio de Salud Pública de las novedades al respecto.
8. Elaborar programación de toma de muestras de agua en redes de distribución de agua para consumo humano de los sistemas inscritos en el programa de vigilancia de la calidad del agua del departamento de acuerdo a la norma sanitaria vigente (Resolución 2115 de 2007) e informar al Laboratorio de Salud Pública.
9. Elaborar certificaciones sanitarias municipales de la calidad del agua, en coordinación con la Dirección de Salud Pública de acuerdo a necesidades.
10. Practicar visitas de inspección sanitaria a los estanques de piscinas y similares, adelantando toma de muestras respectivas en los casos que amerite la actividad, estas acciones se deberán adelantar en los municipios del departamento en los términos señalados por las normas jurídicas que estén vigentes y en concordancia con la Ley 9 de 1979.
11. Practicar visitas de inspección sanitaria a los cementerios y morgues en los términos señalados en la Resolución 1447 de 2009, Resolución 5194 de 2010 y normas jurídicas que las sustituyen, modifiquen o complementen.
12. Realizar evaluación, seguimiento y apoyo a la supervisión respecto a la auditoria y ejecución de las acciones operativas de inspección, vigilancia y control realizadas por el personal de saneamiento ambiental de los hospitales de la red pública en los municipios delegados de acuerdo a necesidad y en cumplimiento de la Ley 715 de 2001 y legislación sanitaria vigente.
13. Atender las emergencias y quejas sanitarias asignadas por la Dirección de Salud Pública, generadas por la contaminación de aguas superficiales y subterráneas, sean o no para consumo humano, que se presenten en accidentes viales, derrames, almacenamiento de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

sustancias y residuos especiales u otro evento natural y antrópico que las genere.

14. Realizar la toma de medidas sanitarias cuando se requiera.

15. Participar en la mesa técnica Consejo Territorial de Salud Ambiental - COTSA del agua, de acuerdo a lo que establece el Decreto 1843 de 1991 y el CONPES 3550 de 2008.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química Y Afines:** Ingeniería Química.
 - 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 - 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en la calidad de agua, piscinas establecimientos especiales y cementerios, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Orientar y liderar acciones de inspección, vigilancia y control sanitario, orientadas a la vigilancia de la calidad de agua suministrada para consumo humano.
2. Elaborar los mapas de riesgos de las fuentes de abastecimiento de agua para consumo humano de acuerdo a necesidades y solicitudes de autorizaciones sanitarias por fuentes de abastecimiento.
3. Ejecutar las acciones relacionadas con la gestión de la recuperación ambiental e hídrica del río Bogotá, que estén a cargo de la Secretaría de Salud, en marco de las sentencias proferidas por el consejo de estado y el Tribunal Superior de la Judicatura.
4. Practicar visitas de inspección sanitaria a la infraestructura de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano evaluando el Índice de Riesgo por Abastecimiento de Agua IRABA, las Buenas Prácticas Sanitarias - BPS y los Índices de Riesgo de Calidad del Agua para Consumo Humano - IRCAS.
5. Practicar visitas de inspección sanitaria a establecimientos sanitarios especiales.
6. Realizar análisis de resultados del monitoreo y cálculo del Índice de Riesgo de Calidad del Agua para el Consumo Humano - IRCA, según la solicitud que se realice al respecto, basada en informes, peticiones de prestadores u otro que las motive.
7. Elaborar las notificaciones de riesgo de los resultados de análisis de laboratorio, basados en el Índice de Riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano - IRCA, en cumplimiento de la norma sanitaria, a los entes territoriales respectivos a nivel municipal y nacional, en coordinación con la Dirección de Salud Pública de acuerdo a necesidades.
8. Realizar concertación y actualización de puntos para la toma de muestras de agua para consumo humano en redes de distribución y adelanta la elaboración del acta de materialización y recibido a satisfacción de puntos concertados, según lo dispuesto en la Resolución 0811 de 2008, normas jurídicas que las sustituyan, modifiquen o complementen, de lo anterior también se debe informar al Laboratorio de Salud Pública de las novedades al respecto.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

9. Elaborar programación de toma de muestras de agua en redes de distribución de agua para consumo humano de los sistemas inscritos en el programa de vigilancia de la calidad del agua del departamento de acuerdo a la norma sanitaria vigente e informar al Laboratorio de Salud Pública.
10. Elaborar certificaciones sanitarias municipales de la calidad del agua, en coordinación con la Dirección de Salud Pública de acuerdo a necesidades.
11. Practicar visitas de inspección sanitaria a los estanques de piscinas y similares, adelantando toma de muestras respectivas en los casos que amerite la actividad, estas acciones se deberán adelantar en los municipios del departamento en los términos señalados por las normas jurídicas que estén vigentes y en concordancia con la Ley 9 de 1979.
12. Practicar visitas de inspección sanitaria a los cementerios y morgues en los términos señalados en la Resolución 1447 de 2009, Resolución 5194 de 2010 y normas jurídicas que las sustituyen, modifiquen o complementen.
13. Realizar evaluación, seguimiento y apoyo a la supervisión respecto a la auditoria y ejecución de las acciones operativas de Inspección, vigilancia y control realizadas por el personal de saneamiento ambiental de los hospitales de la red pública en los municipios delegados de acuerdo a necesidad y en cumplimiento de la Ley 715 de 2001 y legislación sanitaria vigente.
14. Atender las emergencias sanitarias y quejas sanitarias asignadas por la Dirección de Salud Pública, generadas por la contaminación de aguas superficiales y subterráneas, sean o no para consumo humano, que se presenten en accidentes viales, derrames, almacenamiento de sustancias y residuos especiales u otro evento natural y antrópico que las genere.
15. Realizar la toma de medidas sanitarias cuando se requiera.
16. Participar en la mesa técnica del Consejo Territorial de Salud Ambiental - COTSA de agua, de acuerdo a lo que establece el Decreto 1843 de 1991 y el CONPES 3550 de 2008.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines:**

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química Y Afines:** Ingeniería Química.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de ambiente saludable e inspección, vigilancia y control en la calidad de agua, piscinas, establecimientos especiales y cementerios, conforme la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar la secretaria técnica del Consejo Territorial de Salud Ambiental de Cundinamarca - COTSACUN haciendo seguimiento a las mesas técnicas en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Realizar de promoción y prevención de los factores del riesgo del ambiente, en los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- diferentes entornos, con énfasis en la estrategia de hogares saludables.
3. Elaborar los mapas de riesgos de las fuentes de abastecimiento de agua para consumo humano de acuerdo a necesidades y solicitudes de autorizaciones sanitarias por fuentes de abastecimiento.
 4. Practicar visitas de inspección sanitaria a la infraestructura de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano evaluando el Índice de Riesgo por Abastecimiento de Agua - IRABA, las Buenas Prácticas Sanitarias, BPS y los Índices de Riesgo de Calidad del Agua para Consumo Humano -IRCAS.
 5. Practicar visitas de inspección sanitaria a establecimientos sanitarios especiales
 6. Realizar análisis de resultados del monitoreo y cálculo del índice de riesgo de calidad del agua para el consumo humano - IRCA, según la solicitud que se realice al respecto, basada en informes, peticiones de prestadores u otro que las motive.
 7. Elaborar los conceptos sanitarios resultantes de las inspecciones sanitarias realizadas a los sistemas de acueductos y citar a las mesas de trabajo interinstitucionales a los prestadores del servicio que presenten niveles de riesgo inviable sanitario por abastecimiento o que el concepto sanitario sea desfavorable.
 8. Realizar concertación y actualización de puntos para la toma de muestras de agua para consumo humano en redes de distribución y adelanta la elaboración del acta de materialización y recibido a satisfacción de puntos concertados, según lo dispuesto en la Resolución 0811 de 2008, normas jurídicas que las sustituyan, modifiquen o complementen.
 9. Elaborar certificaciones sanitarias municipales de la calidad del agua, en coordinación con la Dirección de Salud Pública de acuerdo a necesidades.
 10. Practicar visitas de inspección sanitaria a los cementerios y morgues en los términos señalados en la Resolución 1447 de 2009, Resolución 5194 de 2010 y normas jurídicas que las sustituyen, modifiquen o complementen.
 11. Practicar visitas de inspección sanitaria a los estanques de piscinas y similares, adelantando toma de muestras respectivas en los casos que amerite la actividad, estas acciones se deberán adelantar en los municipios del departamento en los términos señalados por las normas jurídicas que estén vigentes y en concordancia con la Ley 9 de 1979.
 12. Realizar evaluación, seguimiento y apoyo a la supervisión respecto a la auditoria y ejecución de las acciones operativas de Inspección, vigilancia y control realizadas por el personal de saneamiento ambiental de los hospitales de la red pública en los municipios delegados de acuerdo a necesidad y en cumplimiento de la Ley 715 de 2001 y legislación sanitaria vigente.
 13. Atender las emergencias sanitarias y quejas sanitarias asignadas por la Dirección de Salud Pública, generadas por la contaminación de aguas superficiales y subterráneas, sean o no para consumo humano, que se presenten en accidentes viales, derrames, almacenamiento de sustancias y residuos especiales u otro evento natural y antrópico que las genere.
 14. Realizar la toma de medidas sanitarias cuando se requiera

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Subdirección De Vigilancia En Salud Pública – Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo De Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en la línea de alimentos y bebidas alcohólicas, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo De Salud

1. Proponer los lineamientos y criterios técnicos necesarios para ejecutar adecuadamente las acciones de inspección, vigilancia y control por parte de la Dirección de Salud Pública.
2. Liderar en vigilancia sanitaria el componente de alimentos y bebidas.
3. Participar en los diferentes comités que requieren una asesoría y conceptualización, así como en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas dando cumplimiento a los procedimientos vigentes.
4. Exponer y recomendar al jefe inmediato las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y los planes, proyectos y metas institucionales.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación en los asuntos de competencia de la línea de alimentos y bebidas.
6. Apoyar los programas y proyectos de la Dirección de Salud Pública en los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con la norma y procedimientos vigentes.
7. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sanitario en aquellos sujetos susceptibles de control sanitario, en los cuales se prepare y consuma alimentos en el sitio, aquellos sujetos susceptibles, en los cuales se comercialicen, almacenen, transporten y distribuyan alimentos para consumo humano en municipios de responsabilidad departamental, verificando el monitoreo de los alimentos cuando se amerite conforme a la normatividad vigente.
8. Orientar la verificación de ejecución de acciones de capacitación surtidas a los manipuladores de alimentos por capacitadores avalados por la Secretaría de Salud de Cundinamarca conforme a la normatividad vigente.
9. Atender los eventos de enfermedad transmisible por el consumo de alimentos contaminados - ETA, acoplando las acciones con la dimensión de epidemiología y la empresa social del estado o Secretaría de Salud municipal respectiva, participando en la respuesta oportuna ante la presencia de brotes que se presenten a nivel departamental, organizando la elaboración de informes teniendo en cuenta la periodicidad establecida en los mismos (informe preliminar 24 horas, informe de avance 72 horas e informe final), monitoreando los alimentos cuando se amerite conforme a la normatividad vigente.
10. Realizar la supervisión de los contratos de inspección, vigilancia y control sanitario con persona natural o persona jurídica conforme a la normatividad vigente.
11. Realizar la intervención operativa a nivel municipal en aquellos establecimientos susceptibles de control, comerciales y especiales, que en su revisión documental se hayan observado aspectos sanitarios por fuera de norma y que pongan en riesgo la salud del consumidor en el plano individual o comunitario conforme a la normatividad vigente.
12. Ejecutar las acciones de seguimiento en los municipios de categoría 1ª, 2ª y 3ª sobre aquellas acciones de inspección, vigilancia y control sanitario ejecutadas por las Secretarías de Salud municipal en la línea de alimentos conforme a la normatividad vigente.
13. Realizar la toma de medidas sanitarias cuando se requiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines**
en: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Sanitaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sanitario del agua potable para consumo humano, suelo y sustancias químicas incluyendo toma de muestras y atención de emergencias de responsabilidad del ente departamental de salud de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de salud y Protección Social, la normatividad vigente, los determinantes de la salud y el análisis de situación de salud de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar acciones documentadas de inspección de los sistemas de tratamiento de agua, vigilancia y control de la calidad del agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente relacionada de competencia del ente departamental de salud.
2. Elaborar los conceptos sanitarios y notificación del riesgo presentado por la calidad del agua de consumo humano suministrada por los prestadores, según las visitas de inspección, vigilancia y control realizados y conforme a la normatividad vigente.
3. Desarrollar propuestas documentadas de investigación de la problemática ambiental y sanitaria referido a los componentes de agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas según el marco normativo, la regulación en materia de salud ambiental, los determinantes de la salud y el análisis de situación de salud de la población.
4. Prestar asistencia técnica sobre la problemática ambiental y sanitaria del departamento (componente agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas), y la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud ambiental que prevengan mitiguen o corrijan impactos negativos sobre la salud de las personas y el medio ambiente, de acuerdo a las leyes medioambientales vigentes.
5. Gestionar estrategias, escenarios de concertación transectorial y mecanismos de negociación para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública en materia de salud ambiental (componente agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas) de acuerdo con los objetivos institucionales.
6. Generar e implementar acciones de información, educación y comunicación en materia de salud ambiental (componente agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas).
7. Realizar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación en relación con salud ambiental (componente agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas), de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el nivel nacional y el ente territorial de salud departamental.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

8. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones de salud ambiental (componente agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas) incluidas en el plan anual y la requerida por la Dirección de Salud Pública.
9. Realizar la supervisión de los contratos de la dimensión de salud ambiental con persona natural o persona jurídica conforme a la normatividad vigente.
10. Realizar la toma de medidas sanitarias cuando se requiera
11. Participar en la mesa técnica del Consejo Territorial de Salud Ambiental - COTSA de residuos sólidos, de acuerdo a lo que establece el Decreto 1843 de 1991 y el CONPES 3550 de 2008.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química Y Afines:** Ingeniería Química.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sanitario del agua potable para consumo humano, suelo y sustancias químicas incluyendo toma de muestras y atención de emergencias de responsabilidad del ente departamental de salud de acuerdo con los lineamientos del Ministerio, la normatividad vigente, los determinantes de la salud y el análisis de situación de salud de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar acciones documentadas de inspección de los sistemas de tratamiento de agua, vigilancia y control de la calidad del agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente relacionada de competencia del ente departamental de salud.
2. Elaborar los conceptos sanitarios y notificación del riesgo presentado por la calidad del agua de consumo humano suministrada por los prestadores, según las visitas de inspección, vigilancia y control realizados y conforme a la normatividad vigente.
3. Desarrollar propuestas documentadas de investigación de la problemática Ambiental y Sanitaria referido a los componentes de agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas según el marco normativo, la regulación en materia de salud ambiental, los determinantes de la salud y el análisis de situación de salud de la población
4. Efectuar asistencia técnica sobre la problemática ambiental y sanitaria del departamento (componente agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas), y la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud ambiental que prevengan mitiguen o corrijan impactos negativos sobre la salud de las personas y el medio ambiente, de acuerdo a las leyes medioambientales vigentes.
5. Gestionar estrategias, escenarios de concertación transectorial y mecanismos de negociación para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública en materia

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

de salud ambiental (componente agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas) de acuerdo con los objetivos institucionales.

6. Generar e implementar acciones de información, educación y comunicación en materia de salud ambiental (componente agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas).
7. Realizar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación en relación con salud ambiental (componente agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas), de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el nivel nacional y el ente territorial de salud departamental.
8. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones de salud ambiental (componente agua potable para el consumo humano, suelo y sustancias químicas) incluidas en el plan anual y la requerida por la Dirección de Salud Pública.
9. Realizar la supervisión de los contratos de la dimensión de salud ambiental con persona natural o persona jurídica conforme a la normatividad vigente.
10. Realizar la toma de medidas sanitarias cuando se requiera.
11. Participar en la mesa técnica del COTSA de residuos sólidos (Consejo Territorial de Salud Ambiental), de acuerdo a lo que establece el Decreto 1843 de 1991 y el CONPES 3550 de 2008.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Administración Hospitalaria
4. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines:** Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219– 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Salud.
Procesos Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la vigilancia epidemiológica del Departamento, conforme a los procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Depurar y analizar por periodo epidemiológico la información de las diferentes bases de datos que maneja el área de vigilancia epidemiológica que incluya por los resultados del cruce con RUAF ND.
2. Proyectar los informes con análisis estadístico, epidemiológico correspondientes a informes, boletines epidemiológicos, indicadores de los eventos de interés en salud pública y demás que se requieran como resultado de la vigilancia con la periodicidad según lineamiento del Instituto Nacional de Salud (INS) y/o demás entes nacionales o departamentales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar articuladamente con el responsable del municipio, UPGD la planeación, convocatoria y realización del 100% de las Unidades de Análisis de los casos de mortalidad de los eventos de interés en salud pública y morbilidad específica según lineamientos del INS (Instituto Nacional de Salud), y garantizar dentro de los tiempos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

establecidos por protocolo el acta, planes de mejora de las IPS respectivas y demás soportes requeridos para envío al INS.

4. Cumplir con la disponibilidad de acuerdo al cronograma organizado por la subdirección de vigilancia en salud pública, recibo y entrega de la actividad, manejo adecuado del celular, uso del correo institucional para envío de información al Centro Nacional de Enlace (CNE), y desarrollo de las actividades pertinentes en la respuesta oportuna ante la presencia de brotes que se presenten en el departamento y contingencias definidas por la dirección de salud pública con la consecuente elaboración de informes respectivos teniendo en cuenta la periodicidad establecida para cada evento según lineamiento
5. Gestionar oportunamente con el responsable de la vigilancia en el municipio, Unidad Primaria Generadora de Datos los ajustes y/o cierre de los casos de los eventos notificados al SIVIGILA en el siguiente periodo epidemiológico vencido según fecha de notificación del evento, que garanticen el cumplimiento de los lineamientos del INS establecidos para cada evento, utilizando como insumo, en los casos requeridos las bases solicitadas al LSPC.
6. Asistir técnicamente al Equipo de salud pública Departamental y Municipal en la Vigilancia en Salud Pública de los eventos de interés ocurridos en el Departamento y las emergencias en salud pública, efectuando su seguimiento de acuerdo con las estrategias de vigilancia en salud pública definidas por la Dirección.
7. Organizar las actividades necesarias que garanticen el funcionamiento de Equipo de Repuesta Inmediata, para la atención de emergencias y desastres en salud pública, acordes a la normatividad legal vigente y a los requerimientos definidos por la Dirección.
8. Realizar consolidado departamental de BAI (Búsqueda Activa Institucional) mensual o trimestral por evento asignado y según lineamiento, con entrega de bases de datos respectiva al responsable departamental en los tiempos establecidos para el consecuente envío al INS (Instituto Nacional de Salud).
9. Participar en la elaboración y/o actualización del análisis de la situación de salud del Departamento de acuerdo a la línea técnica y metodológica dada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Administración Hospitalaria
4. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina:** Medicina
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de promoción y prevención en los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad en Salud - SGSSS, y todo lo relacionado en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar asesoría y asistencia técnica a los entes municipales en los programas de salud pública.
2. Asesorar y prestar asistencia técnica del sistema integral de gestión y control requeridos por la dependencia.
3. Elaborar los reportes e informes derivados de la ejecución de los programas, proyectos y actividades desarrolladas en la dependencia y que sean solicitados el jefe inmediato.
4. Implementar estrategias intersectorial e interinstitucional necesarias para la planeación, ejecución y evaluación de las acciones de la Dirección de Salud Pública y del sistema integral de gestión y control a su cargo.
5. Documentar procedimientos, guías, instructivos o en general documentos que se requieran para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la Dirección de Salud Pública.
6. Supervisar los proyectos de la secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
7. Elaborar y presentar informes solicitados por los organismos de control del ente departamental y nacional y demás dependencias que los requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las acciones de promoción y prevención de enfermedades crónicas no transmisibles definidas en el plan decenal de salud pública y planes de beneficios del sistema general de seguridad social de salud conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Apoyar la dimensión prioritaria vida saludable y condiciones no transmisibles en el componente condiciones crónicas prevalentes hipertensión, diabetes y enfermedad renal crónica conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar los reportes e informes derivados de la ejecución de los programas, proyectos y actividades desarrolladas en la dependencia y que sean solicitados por el jefe inmediato.
3. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.

4. Apoyar la supervisión de la ejecución de los diferentes contratos y convenios de la dimensión y elaborar las certificaciones de cumplimiento y actas de liquidación de los contratos y convenios, previa revisión de todos los soportes entregados por los contratistas conforme a la normatividad vigente.
5. Participar en la construcción de lineamientos, guías y fichas del plan de acción de la dependencia conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Sociología, Trabajo Social y Afines** en:
Trabajo Social
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología**: Odontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología**: Psicología
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las labores para diseñar, ejecutar y evaluar los procesos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones del sistema general de seguridad social específicamente en lo relacionado con el plan anual de salud pública en el programa de discapacidad y víctimas del conflicto armado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Adaptar y adoptar a nivel departamental la política y normas emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, programas de promoción y prevención de salud pública, en el área de discapacidad y víctimas del conflicto armado de los 116 municipios del departamento.
2. Realizar asesoría y asistencia técnica a los prestadores, organizaciones públicas y privadas en la implementación y cumplimiento de las actividades propias del Plan Obligatorio de Salud -POS en los 116 municipios del departamento.
3. Realizar asesoría y asistencia técnica con los entes municipales en los procesos de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas en salud publica en lo relacionado con los programas de discapacidad y víctimas del conflicto en los 116 municipios del departamento.
4. Apoyar los procesos técnicos de contratación, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Salud en los procesos de estudios técnicos pre-contractuales, contractuales y post - contractuales.
5. Apoyar los procesos de actualización del programa de discapacidad y víctimas del conflicto

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

armado al talento humano municipal y departamental.

6. Establecer y adaptar estrategias para mantener actualizada la información que permitan evaluar oportunamente las acciones de discapacidad y víctimas del conflicto armado, con el fin de ajustar los programas y proyectos de manera adecuada.
7. Cumplir con las actividades que le determinen los manuales de procesos y procedimientos técnicos y administrativos que sean de competencia del área de discapacidad y víctimas del conflicto armado.
8. Elaborar y presentar informes solicitados por los organismos de control departamental y nacional.
9. Participar en el diseño y ejecución del mecanismo de revisión, de acuerdo con sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades del área de discapacidad.
10. Realizar conjuntamente con los profesionales del equipo de discapacidad y víctimas del conflicto armado, las acciones necesarias para la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos que se relacionen con dichas acciones.
11. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, que garanticen acciones articuladas para la promoción de la calidad de vida en la población en condición de discapacidad y víctimas del conflicto armado.
12. Informar a la Dirección de Salud Pública – Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Secretaría de Salud, sobre la situación de la población en condición de discapacidad y víctimas del conflicto armado en el departamento y de la gestión realizada a nivel sectorial, intersectorial y transectorial, y dar oportuna información frente a los requerimientos de los entes de control.
13. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con la población en condición de discapacidad y víctimas del conflicto armado a nivel municipal.
14. Participar en el diseño, elaboración y ejecución de los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los planes, programas y actividades de discapacidad y víctimas del conflicto armado.
15. Ejercer supervisión operativa de los contratos relacionados con discapacidad y víctimas del conflicto armado para verificar el cumplimiento de los mismos que fueren delegados por la Secretaría de Salud.
16. Elaborar y presentar informes solicitados por los organismos de control del ente departamental y nacional y demás dependencias que los requieran con oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Respiratoria, Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Sociología, Trabajo Social y Afines en:** Trabajo Social
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, y evaluar los diferentes planes estratégicos de la Dirección de Salud Pública tales como plan de acción, plan de coherencia y plan indicativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar y gestionar con la Dirección de Salud Pública, y las Subdirecciones de Vigilancia de Salud Pública y Laboratorio de Salud Pública la consolidación, análisis y seguimiento del plan indicativo y plan de acción.
2. Revisar, consolidar y analizar la información suministrada por la Dirección de Salud Pública en relación al plan de acción, plan de coherencia, plan indicativo de la dirección
3. Medir e informar el resultado de los indicadores del plan de acción, y demás indicadores relacionadas con la planeación estratégica.
4. Realizar el seguimiento al avance de las metas del plan de desarrollo y el plan territorial en salud.
5. Organizar lo relacionado con asistencias técnicas de la Dirección de Salud Pública a fin de contribuir al logro de la gestión territorial y alcanzar los resultados en salud esperados; mediante asesoría, cooperación, acompañamiento técnico y capacitación
6. Coordinar y gestionar proyectos relacionados con entornos saludables en los diferentes entornos.
7. Liderar reuniones intersectoriales relacionados con entornos saludables.
8. Participar en el diseño, elaboración y ejecución de los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la Dirección de Salud Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones en el programa de Atención Primaria en Salud - APS resolutive, conforme la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Actualizar los lineamientos técnicos y el proceso de respuesta resolutoria transectorial en los subprocesos del modelo de atención integral con enfoque a la atención primaria en salud.
2. Apoyar el proceso de implementación y ejecución del plan decenal y el plan de desarrollo departamental desde el enfoque de atención primaria en salud conforme a la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración de documentos de etapa precontractual de los proyectos institucionales que le sean asignados, en el desarrollo de las acciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
4. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en los procesos de fortalecimiento en cuanto al modelo integral en salud.
5. Participar en la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización y mantenimiento del sistema de información, conforme al modelo de atención integral en salud.
6. Apoyar la supervisión de la ejecución de los diferentes contratos y convenios y elaborar las certificaciones de cumplimiento y actas de liquidación de los contratos y convenios, previa revisión de todos los soportes entregados por los contratistas conforme a la normatividad vigente.
7. Participar en la construcción de lineamientos, guías y fichas del plan de acción de la dependencia.
8. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del sistema integral de gestión y control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la administración.
9. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos relacionados con los componentes de promoción y prevención de la dimensión de convivencia social y salud mental, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Liderar los procesos de la dimensión de convivencia social y salud mental de conformidad con los lineamientos y directrices nacionales.
2. Definir los lineamientos del plan de acción en salud a ejecutar en el marco del plan de intervenciones colectivas.
3. Adelantar acciones de articulación sectorial e intersectoriales de acuerdo con los procesos de la dimensión de convivencia social y salud mental.
4. Brindar orientación en la elaboración, acompañamiento, implementación y seguimiento de los planes de prevención de conductas suicida, principalmente en la identificación de factores de riesgo y factores protectores conforme a la normatividad vigente.
5. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con la dimensión de convivencia social y salud mental.
6. Realizar acciones de asesoría y asistencia técnica a la red hospitalaria del departamento, en temáticas de interés en salud mental.
7. Definir mecanismos para mantener actualizada la información que permita evaluar oportunamente las acciones de promoción y prevención en la dimensión de convivencia social y salud mental.
8. Informar al Director de Salud Pública la gestión de la dimensión de convivencia social y salud mental y dar oportuna información frente a los requerimientos de entes de control.
9. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.
10. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
11. Participar en la construcción de lineamientos, guías y fichas del plan de acción de la dependencia conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Psicología en:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Sociología, Trabajo Social y Afines en:** Trabajo Social, Sociología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión de la Mejora Continua.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Realizar las actividades propias para el mantenimiento y mejora del sistema integral de gestión y control del proceso de promoción del desarrollo de salud, en lo pertinente a la subdirección de gestión y promoción de acciones en salud, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de la mejora Continua.

1. Mantener actualizada la documentación de la Dirección de Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema integral de gestión y control, el modelo integrado de planeación y gestión y la norma técnica de calidad relacionada con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
2. Hacer seguimiento a la implementación de la documentación del proceso de promoción del desarrollo de salud y al cumplimiento de los planes de mejoramiento continuo de calidad en la subdirección.
3. Realizar y hacer el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento continuo de la subdirección, a través del aplicativo establecido para tal fin.
4. Participar durante las auditorías internas y externas que realicen a los procesos de la secretaria de salud.
5. Realizar seguimiento a las notificaciones por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios – IPS.
6. Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB y municipios que se deben realizar en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Adelantar los procesos administrativos y técnicos tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Dirección de Salud Pública.
8. Atender y contestar oportunamente requerimientos de información o informes, requeridos por la entidad o por entes externos, organismos de control entre otros, relacionados con las áreas de la Dirección de Salud Pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de la Mejora Continua contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos, que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de promoción y prevención de enfermedades crónicas no transmisibles, de competencia del ente departamental de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Elaborar lineamientos de la dimensión de vida saludable y condiciones crónicas no transmisibles en el componente modos condiciones y estilos de vida saludable.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones relacionadas con modos, condiciones y estilos de vida saludables.
3. Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los programas relacionados con modos, condiciones y estilos de vida saludables.
4. Diseñar, adoptar y adaptar instrumentos de recolección y análisis de la información relacionada con enfermedades crónicas no transmisibles.
5. Realizar asesoría y asistencia técnica a la red hospitalaria del departamento, en cuanto a modos, condiciones, y estilos de vida saludable.
6. Definir, adoptar y adaptar los mecanismos para mantener actualizada la información que permita evaluar oportunamente las acciones de promoción y prevención en prioridades de modos, condiciones, y estilos de vida saludable
7. Informar al director de Salud Pública de la gestión en la prioridad de enfermedades crónicas no transmisibles y dar respuesta oportuna a los requerimientos de entes de control
8. Proponer las metas, actividades e indicadores de las acciones de estricto cumplimiento de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y del departamento.
9. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales, con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, que garanticen acciones articuladas para la prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles y la promoción de estilos, hábitos y modos de vida saludables.
10. Realizar supervisión a la ejecución de proyectos, programas y contratos delegados por la alta gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social Y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** licenciatura en Educación Física.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UN (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de salud mental de competencia del ente departamental de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud.

1. Elaborar lineamientos técnicos y administrativos para una adecuada ejecución de las actividades de salud mental a nivel municipal, teniendo en cuenta la normatividad vigente tanto nacional como departamental.
2. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con la situación de salud mental a nivel municipal.
3. Diseñar, adoptar y adaptar instrumentos de recolección y análisis de la información relacionada con condiciones de salud mental
4. Realizar asesoría, asistencia técnica, acompañamiento y evaluación a los entes municipales en los procesos de elaboración y ejecución de programas en salud pública en lo relacionado con salud mental.
5. Realizar asesoría y asistencia técnica a la red hospitalaria del departamento, en cuanto al abordaje e intervención de enfermedades que afectan la salud mental.
6. Adoptar, adaptar o diseñar los instrumentos necesarios que permitan disponer de información actualizada para la toma de decisiones adecuadas y oportunas a nivel de salud mental.
7. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales, con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, que garanticen acciones articuladas para la promoción de la salud mental
8. Mantener informado al director de salud pública sobre la situación de salud mental en el departamento y la gestión realizada por la prioridad y dar oportuna información frente a los requerimientos de entes de control
9. Realizar supervisión a la ejecución de proyectos, programas y contratos delegados por la alta gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UN (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de salud mental en el marco de la atención primaria en salud de acuerdo con las competencias del ente departamental de salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud.

1. Apoyar la elaboración de lineamientos técnicos y administrativos para una adecuada ejecución de las actividades de salud mental en el marco de la estrategia de atención primaria en salud a nivel municipal, teniendo en cuenta la normatividad vigente tanto nacional como departamental.
2. Brindar asistencia técnica de las diferentes acciones realizadas a través de la estrategia de atención primaria en salud y otras estrategias priorizadas por la dirección de salud pública a las administraciones municipales.
3. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con la situación de salud mental ejecutadas a través de la estrategia de atención primaria en salud (APS) y otras estrategias priorizadas por la dirección de salud pública.
4. Proyectar respuesta a los oficios y consultas remitidos por la comunidad relacionadas con las competencias propias de la Dirección de Salud Pública.
5. Diseñar, adoptar y adaptar instrumentos de recolección y de información relacionados con la estrategia atención primaria en salud (APS).
6. Apoyar las actividades de promoción y prevención de la salud mental, a través de la articulación sectorial e intersectorial en el marco de la atención primaria en salud .
7. Realizar supervisión a la ejecución de proyectos, programas y contratos delegados por la alta gerencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos de promoción de la salud y prevención de enfermedades, mediante la asesoría, asistencia técnica, capacitación, monitoreo permanente, seguimiento y evaluación a la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Participar en el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de salud pública relacionados con primera infancia.
2. Elaborar lineamientos técnicos y administrativos para una adecuada ejecución de las actividades encaminadas a la primera infancia a nivel municipal, teniendo en cuenta la normatividad vigente tanto nacional como departamental.
3. Realizar asesoría, asistencia técnica, acompañamiento y evaluación a los entes municipales en los procesos de elaboración y ejecución de programas en salud pública en

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

lo relacionado con la primera infancia.

4. Desarrollar mecanismos de comunicación y divulgación de las políticas, planes y programas en salud pública relacionada con primera infancia, que orienten cambios en los estilos de vida del departamento.
5. Participar en la elaboración del material informativo, educativo y de comunicación de apoyo a la primera infancia.
6. Realizar acciones en lo referente a la movilización social que hagan realidad y fortalezcan la participación social temas relevantes de primera infancia.
7. Proponer y participar del desarrollo de investigaciones referentes a los hábitos, costumbres y actitudes de la población frente a los cuidados individuales, familiares y colectivos de salud para la primera infancia
8. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales, con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, que garanticen acciones articuladas para la promoción de la calidad de vida en la primera infancia
9. Mantener informado al director de salud pública sobre la situación de los niños en el departamento y la gestión realizada a nivel sectorial, intersectorial y transectorial y dar oportuna información frente a los requerimientos de entes de control.
10. Realizar supervisión a la ejecución de proyectos, programas y contratos delegados por la alta gerencia.
11. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con la situación de los niños a nivel municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social Y Afines:** Trabajo Social, Sociología.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología, Artes Liberales:** Antropología.
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones definidas en el programa de atención integrada a las enfermedades prevalentes de la infancia (AIEPI) de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Mantener actualizados y analizados los indicadores implementados en la estrategia atención integral de enfermedades prevalentes de la infancia que incluyan los componentes de organización local, AIEPI clínico y AIEPI comunitario, y crecimiento y desarrollo, de cada uno de los municipios, de esta forma tomar decisiones para planes de mejora conforme a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Realizar reporte de seguimiento a las acciones definidas en el plan de acción de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar los reportes e informes de ejecución de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el equipo técnico de la dependencia solicitados por la subdirección conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar la supervisión de la ejecución de los diferentes contratos y convenios de la dimensión, asimismo elaborar las certificaciones de cumplimiento y actas de liquidación de los contratos y convenios, previa revisión de todos los soportes entregados por los contratistas conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería**: Enfermería.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan decenal de salud pública, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar la evaluación y seguimiento de los planes operativos municipales en relación a las metas de resultado de las líneas de acción de salud pública, gestión de riesgo y promoción de la salud conforme a la normatividad vigente.
2. Atender y contestar oportunamente requerimientos o informes, solicitados por la entidad o por entes externos, organismos de control entre otros, relacionados con los planes de salud municipal de acuerdo con necesidades de la Dirección de Salud Pública.
3. Participar en la construcción de lineamientos, guías, fichas y demás herramientas para el plan de acción de la dependencia, la gestión y promoción de la salud pública, conforme a la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de Datos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Sistema General de Participaciones
5. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Odontología**: Odontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

ejecutar acciones de los programas de víctimas, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar acciones técnico-administrativas en los programas de discapacidad y víctimas en: seguimiento a comunicaciones recibidas, ajuste de proyectos si es necesario y reportes e informes a entes de control conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento al proceso de registro de localización y caracterización a la población con discapacidad a nivel departamental conforme a la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a la conformación de los comités municipal y departamental de discapacidad conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar la implementación de la política pública departamental de discapacidad, a través de la ejecución del plan de acción.
5. Dar apoyo pertinente para el cumplimiento del plan decenal de salud en la dimensión de poblaciones vulnerables (discapacidad y víctimas) conforme a la normatividad vigente.
6. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Psicología en:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Trabajo Social.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con la dimensión de salud y ámbito laboral, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Difundir, apoyar y hacer seguimiento a la implementación de la línea estratégica de estilos y entornos de trabajo saludables de la política para el fomento de la seguridad y la salud en los municipios del departamento.
2. Adelantar reuniones y acciones de gestión para el fomento de la estrategia de articulación con las administradoras de riesgos laborales (ARL) que hacen presencia en el

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

departamento, para la promoción de la atención primaria en salud, referido a los riesgos ocupacionales y al trabajo como determinante para la salud pública de las comunidades.

3. Capacitar el equipo profesional a cargo del reporte SIVISALA por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS públicas o privadas en los municipios del departamento en el abordaje, accidentes y enfermedades a causa del trabajo y abordaje de casos de niños y adolescentes en situación de trabajo reportados por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS y centros de salud, según la normatividad vigente y los lineamiento del sistema de vigilancia en salud laboral.
4. Apoyar la visita de campo con enfoque de investigación epidemiológica los casos de notificación inmediata reportados por las entidades e instituciones prestadoras de servicios municipales.
5. Adelantar acciones de gestión de la información producidas por la dimensión de salud y ámbito laboral que le sea delegada para el análisis de los resultados obtenidos en la intervención para las etapas de curso de vida de juventud, adulto y adulto mayor.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de Datos
4. Sistema General de Participaciones
5. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Terapias:** Terapia Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos que permitan la implementación desarrollo y consolidación de las acciones de salud oral en lo relacionado con los planes de salud pública vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Proyectar e implementar planes, programas, proyectos y lineamientos para una adecuada ejecución de las actividades de salud oral a nivel municipal, teniendo en cuenta la normatividad vigente tanto nacional como departamental.
2. Gestionar el desarrollo de políticas públicas transectoriales para el fortalecimiento de la salud oral en el departamento, de acuerdo a los lineamientos nacionales y directrices departamentales.
3. Realizar la gestión para mantener actualizada la línea base de información en salud oral, de acuerdo a los eventos de mayor frecuencia que impactan la salud pública del departamento.
4. Adoptar, adaptar y diseñar los instrumentos necesarios que permitan disponer de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

información actualizada para la toma de decisiones adecuadas y oportunas a nivel de salud oral.

5. Desarrollar acciones de gestión y promoción en salud oral, de acuerdo a los enfoques establecidos en el plan de desarrollo y plan de salud territorial vigentes para el departamento.
6. Realizar asesoría, asistencia técnica, acompañamiento y evaluación a los entes municipales y red prestadora de servicios del departamento, en los procesos de elaboración y ejecución de planes de salud pública relacionados con salud oral.
7. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones de salud pública (individuales y colectivas) a nivel departamental y municipal de acuerdo a los planes, programas y proyectos aprobados.
8. Realizar supervisión a la ejecución de proyectos, programas y contratos delegados por la alta gerencia.
9. Mantener estadísticas de la situación de salud oral en el departamento y la gestión realizada por la prioridad.
10. Elaborar y presentar informes solicitados por el jefe inmediato, los organismos de control y demás entes departamentales y nacionales que los requieran, de manera oportuna y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de Datos
4. Sistema General de Participaciones
5. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Odontología en:** Odontología
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de promoción y prevención relacionadas con el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Formular el plan operativo anual para dar cumplimiento al plan de salud departamental, así como el plan anual de adquisiciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.
2. Adoptar y adaptar normas técnico administrativas y lineamientos que defina el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.
3. Organizar y coordinar la ejecución de jornadas nacionales de vacunación establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, o por la Secretaría de Salud departamental.
4. Realizar asesoría y asistencia técnica con los entes municipales en los procesos de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas en salud publica en lo relacionado con el Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI a nivel departamental y en los 116 municipios del departamento.
5. Notificar a las empresas promotoras de salud e instituciones prestadoras de servicios y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

municipios del departamento, el incumplimiento de metas o coberturas

6. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales, con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales que garanticen acciones articuladas para el logro de coberturas de vacunación en el departamento.
7. Mantener estadísticas sobre el avance en el proceso de vacunación y de la gestión realizada a nivel sectorial, intersectorial y transectorial y dar oportuna información frente a los requerimientos de los entes de control o la autoridad competente.
8. Realizar supervisión a la ejecución de proyectos, programas y contratos delegados por la alta gerencia.
9. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con la implementación del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI a nivel municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería**: Enfermería.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019
(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.
 Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar políticas y estrategias departamentales para propender por el mejoramiento de la salud escolar y de la infancia, así como por la modificación de sus factores determinantes en salud y en los entornos escolares físicos, sociales, y ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Adoptar y adaptar lineamientos nacionales relacionados con las líneas de promoción de la salud, gestión de la salud pública y gestión del riesgo.
2. Diseñar instrumentos para realzar la caracterización de entornos educativos
3. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones enmarcadas en la línea de gestión de la salud pública y promoción de la salud en entornos educativos.
4. Realizar, asistencia técnica, asesoría, acompañamiento, y capacitaciones a entes municipales, instituciones educativas en la articulación de entornos educativos.
5. Realizar gestión de trabajo intersectorial e interinstitucional con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, necesarios para la implementación de la estrategia de entornos saludables: escuela y vivienda.
6. Realizar supervisión a la ejecución de proyectos, programas y contratos delegados por la alta gerencia.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en procesos, actividades y tareas desarrolladas en el cumplimiento de la misión y objetivos de la Dirección de Salud Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología**: Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública**: Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones del Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN, Seguridad Alimentaria y Nutricional - SAN de competencia del ente departamental de salud, relacionado con el plan de salud pública, la normatividad vigente, los lineamientos nacionales y departamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Adaptar y adoptar a nivel departamental las políticas y normas emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, en los programas de promoción y prevención del POS y Plan de Salud Pública relacionado con el área del Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN de los 116 municipios del departamento.
2. Diseñar, implementar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN, Seguridad Alimentaria y Nutricional - SAN.
3. Realizar asesoría y asistencia técnica a los entes municipales en los procesos de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relacionadas con la nutrición y alimentación saludable, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos nacionales y departamentales.
4. Realizar asesoría y asistencia técnica a los prestadores, organizaciones públicas y privadas en la implementación y cumplimiento de las actividades propias del Plan Obligatorio de Salud - POS en los 116 municipios del departamento en lo relacionado con nutrición.
5. Realizar las acciones de competencia de salud pública el Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN.
6. Apoyar los procesos técnicos de contratación en las fases pre-contractual, contractuales y post - contractual, de acuerdo a las directrices de la secretaria en lo relacionado con el Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN.
7. Actualizar y contribuir al desarrollo de la capacidad técnica del talento humano del Plan Departamental de Alimentación y Nutrición – PDAN municipal y departamental.
8. Establecer, adaptar y adoptar estrategias de información que permitan evaluar oportunamente las acciones del Plan Departamental de Alimentación y Nutrición – PDAN y ajustar los programas y proyectos de manera oportuna y adecuada.
9. Cumplir con las actividades que le determinen los manuales de procesos y procedimientos técnicos y administrativos que sean de competencia del Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN.
10. Elaborar y presentar informes solicitados por la Dirección de Salud Pública, los organismos de control y demás entes departamentales y nacionales que los requieran en relación al Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

11. Participar en el diseño y ejecución de mecanismos de revisión de acuerdo con sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades del Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN y Seguridad Alimentaria y Nutricional - SAN.
12. Realizar las acciones de gestión con las entidades corresponsables del Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN, Seguridad Alimentaria y Nutricional - SAN, delegadas por la Dirección de Salud Pública, necesarias para la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y acciones de dicho componente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Nutrición y Dietética:** Nutrición y Dietética.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de procesos comunitarios enmarcados en el contexto de la salud comunitaria con enfoque diferencial y de derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Promover el desarrollo autónomo de las comunidades, particularmente en lo que respecta a los estilos de vida saludable transversales a todas las prioridades de la salud pública de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y programas de difusión de los múltiples factores que inciden negativamente en la salud de las poblaciones, procurando la participación activa de los involucrados en forma plena y democráticamente.
3. Contribuir con el equipo de salud el estudio de las variables socioeconómicas y culturales que inciden en la etiología de las enfermedades.
4. Impulsar y orientar acciones de participación social y comunitaria para el fomento de la salud, coordinando y concertando acciones intersectoriales e interinstitucionales e identificando factores sociales de riesgo en los diferentes grupos.
5. Promover las intervenciones comunitarias educativas, enfatizando en la modificación de estructuras de comportamiento incompatibles con una visión integral de salud y de bienestar, mediante la coordinación intra y extra - institucional e intersectorial.
6. Apoyar el desarrollo de procesos socio - preventivos de acuerdo con las diferentes etapas de ciclo vital en el medio familiar, ocupacional y comunitario.
7. Promover la identificación de factores de riesgo sociales presentes en las interacciones de individuos, grupos y comunidades, en su entorno familiar, laboral y social para disminuir o evitar la enfermedad y minusvalía.
8. Adoptar, adaptar o diseñar los instrumentos necesarios que permitan disponer de información actualizada para la toma de decisiones adecuadas y oportunas desde el ámbito

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

comunitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Salud.
Procesos Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones en el programa de APS resolutive, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Actualizar los lineamientos técnicos y el proceso de respuesta resolutive transectorial en los subprocesos conforme al Modelo de atención Integral con enfoque a la atención primaria en salud.
2. Participar en el proceso de implementación y ejecución del plan decenal y planes de desarrollo departamental desde el enfoque de atención primaria en salud conforme a la normatividad vigente
3. Fortalecer las competencias de los actores sociales para el desarrollo de un modelo de atención integral con enfoque a la atención primaria en salud.
4. Participar en la construcción lineamientos, guías y fichas de plan de acción de la dependencia.
5. Participar en la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización y mantenimiento del sistema de información, conforme al Modelo de atención Integral en salud
6. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en los procesos de fortalecimiento en cuanto al modelo integral en salud
7. Apoyar la supervisión de la ejecución de los diferentes contratos y convenios y elaborar los certificados de cumplimiento y actas de liquidación de los contratos y convenios, previa revisión de todos los soportes entregados por los contratistas conforme a la normatividad vigente.
8. Fortalecer las competencias de los actores sociales para el desarrollo de un modelo de atención integral con enfoque a la atención primaria en salud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de Datos
4. Sistema General de Participaciones
5. Administración Hospitalaria
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad en la Subdirección del Laboratorio de Salud Pública, alineando sus requisitos al Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC de la gobernación de Cundinamarca y coordinar las actividades dirigidas hacia la red de laboratorios del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Estructurar y coordinar las actividades de gestión de la calidad en todas las áreas del Laboratorio de Salud Pública conforme los procedimientos establecidos por el laboratorio.
2. Elaborar, revisar y ajustar la documentación requerida por el sistema de gestión de calidad del Laboratorio de Salud Pública, de acuerdo a los requisitos de la norma relacionada con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración del Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación - SIGC.
3. Realizar capacitaciones en las áreas de su competencia y socializar los documentos del sistema de gestión de calidad al personal del Laboratorio de Salud Pública de acuerdo con las directrices establecidas por el laboratorio y el sector central de la administración.
4. Identificar la ocurrencia de desvíos del sistema de gestión de calidad o de los procedimientos de ensayo y realizar análisis de las causas e iniciar la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora según corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el laboratorio y el nivel central.
5. Desarrollar las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad del Laboratorio de Salud Pública de acuerdo a los requisitos de la norma relacionada con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración y del Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación - SIGC.
6. Coordinar las actividades de capacitación, visitas y asistencias técnicas del Laboratorio de Salud Pública y las dirigidas a la red de laboratorios del departamento, conforme los procedimientos y directrices gubernamentales y nacionales.
7. Diseñar e implementar acciones de seguimiento y evaluación de la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios de la red departamental, conforme los procedimientos y directrices gubernamentales y nacionales.
8. Coordinar las actividades dirigidas hacia la integración funcional de las redes de laboratorios del departamento de acuerdo a las directrices gubernamentales y nacionales, así como desarrollar los procesos que aseguren la integración funcional del Laboratorio de Salud Pública a la red nacional de laboratorios.
9. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Implementar y liderar el componente ambiental, de bioseguridad y manejo integral de residuos en el Laboratorio de Salud Pública conforme a la normatividad aplicable.
11. Participar en las actividades para elaboración y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Laboratorios de Salud Pública.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología, Bacteriología en Laboratorio Clínico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Producción
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la ejecución y la validez de los ensayos realizados en el área de microbiología de aguas y alimentos de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, de acuerdo a los requisitos de la de la norma relacionada con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo, calibración y los procedimientos establecidos por el laboratorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Organizar la ejecución de las operaciones técnicas del área de fisicoquímico de aguas y alimentos de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, conforme los procedimientos establecidos en el laboratorio.
2. Realizar análisis del área de microbiología de aguas, alimentos y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias, así como su verificación e informe respectivo conforme con los procedimientos establecidos en el laboratorio
3. Digitar los resultados de los análisis, generar reportes y mantener actualizada las bases de datos, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.
4. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de la documentación del sistema de gestión de calidad aplicable en el área de desempeño.
5. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios del departamento de acuerdo a los criterios establecidos en el laboratorio de salud pública.
6. Consolidar los datos de la sección a su cargo, analizando y presentando los informes requeridos conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Participar en proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines en:** Microbiología, Microbiología Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas en el área de microbiología de aguas y alimentos de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, de acuerdo a los requisitos de la de la norma relacionada con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración y los procedimientos establecidos por el laboratorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar los análisis del área de microbiología de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo del Laboratorio de Salud pública y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias conforme con los procedimientos establecidos en el laboratorio.
2. Realizar las actividades requeridas para el aseguramiento de la calidad analítica de los resultados de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área.
3. Analizar, digitar y generar los reportes de los resultados de los análisis, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.
4. Informar a las distintas dependencias y entidades los resultados de los análisis realizados e informar sobre los riesgos potenciales para la salud pública o cualquier situación que afecte la salud de las personas, conforme los procedimientos y directrices de la institución.
5. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios de aguas, alimentos y medicamentos del departamento de acuerdo a los criterios establecidos en el Laboratorio de Salud Pública.
6. Participar en la realización de los análisis de los programas de control de calidad externa del desempeño establecido por los laboratorios nacionales de referencia e implementado en el área de microbiología en la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, de acuerdo a las directrices definidas por el Laboratorio de Salud Pública.
7. Implementar acciones correctivas cuando se identifiquen trabajos no conformes, desvíos de las políticas o procedimientos del sistema de gestión o de las operaciones técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el laboratorio y el nivel central.
8. Participar en la elaboración y actualización de la documentación requerida por el Sistema Integrado de Gestión y Control de la gobernación y del Laboratorio de Salud Pública.
9. Participar en congresos, talleres, simposios y actividades de capacitación en el área de su competencia y replicar la información al personal del laboratorio.
10. Desarrollar proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto 097 de 2019

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Microbiología y Afines en:** Microbiología, Microbiología Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología y afines en:** bacteriología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas de la unidad de vigilancia de eventos de interés en salud pública, así como actividades de capacitación y asistencia técnica a la red de laboratorios del departamento conforme los procedimientos y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar análisis de laboratorio de la unidad de vigilancia de eventos de interés en salud pública, vigilancia y control sanitario, programas de evaluación externa del desempeño, de las diferentes áreas de la unidad, realizando su verificación e informe respectivo conforme con los procedimientos establecidos por el laboratorio
2. Realizar análisis de laboratorio de la unidad de vigilancia de eventos de interés en salud pública, en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias conforme los procedimientos establecidos por el laboratorio.
3. Implementar el proceso de referencia y contrarreferencia que asegure la realización de pruebas por los laboratorios nacionales, conforme con los procedimientos establecidos por el laboratorio.
4. Procesar los controles de calidad interno para las pruebas realizadas y participar en los programas de control de calidad externa del desempeño establecido por los laboratorios nacionales de referencia e implementado para la unidad de vigilancia de eventos de interés en Salud Pública, de acuerdo a las directrices definidas por el Laboratorio de Salud Pública.
5. Informar a las distintas dependencias y entidades los resultados de los análisis realizados e informar sobre los riesgos potenciales para la salud pública o cualquier situación que afecte la salud de las personas, conforme los procedimientos y directrices del laboratorio.
6. Consolidar los datos de las diferentes áreas de la unidad de vigilancia de eventos de interés en salud pública, analizando y presentando los informes requeridos conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios del departamento de acuerdo a los criterios establecidos en el laboratorio de salud pública.
8. Participar en congresos, talleres, simposios y actividades de capacitación en el área de su competencia y replicar la información al personal del laboratorio.
9. Desarrollar proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto 097 de 2019.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Realizar actividades técnicas en el área de microbiología de aguas y alimentos de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, de acuerdo a los requisitos de la de la norma relacionada con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración y los procedimientos establecidos por el laboratorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar los análisis del área de microbiología de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo del Laboratorio de Salud Pública y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias conforme con los procedimientos establecidos en el laboratorio.
2. Realizar las actividades requeridas para el aseguramiento de la calidad analítica de los resultados de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área.
3. Analizar, digitar y generar los reportes de los resultados de los análisis, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.
4. Informar a las distintas dependencias y entidades los resultados de los análisis realizados e informar sobre los riesgos potenciales para la salud pública o cualquier situación que afecte la salud de las personas, conforme los procedimientos y directrices de la institución.
5. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios de aguas, alimentos y medicamentos del departamento de acuerdo a los criterios establecidos en el laboratorio de salud pública.
6. Participar en la realización de los análisis de los programas de control de calidad externa del desempeño establecido por los laboratorios nacionales de referencia e implementado en el área de microbiología en la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, de acuerdo a las directrices definidas por el Laboratorio de Salud Pública.
7. Implementar acciones correctivas cuando se identifiquen trabajos no conformes, desvíos de las políticas o procedimientos del sistema de gestión o de las operaciones técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el laboratorio y el nivel central.
8. Participar en la elaboración y actualización de la documentación requerida por el sistema integrado de gestión y control de la gobernación y del Laboratorio de Salud Pública.
9. Participar en congresos, talleres, simposios y actividades de capacitación en el área de su competencia y replicar la información al personal del laboratorio.
10. Desarrollar proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Microbiología y Afines** en: Microbiología, Microbiología Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología**: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico .
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud.

Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la ejecución y la validez de los ensayos realizados en el área de fisicoquímico de aguas y alimentos de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, de acuerdo a los requisitos de la de la norma relacionada con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración y los procedimientos establecidos por el laboratorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Organizar la ejecución de las operaciones técnicas del área de fisicoquímico de aguas y alimentos de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, conforme los procedimientos establecidos en el laboratorio.
2. Realizar los análisis del área de físico químico de aguas y alimentos y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias, así como su verificación e informe respectivo conforme con los procedimientos establecidos en el laboratorio.
3. Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados y mantener actualizada las bases de datos, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.
4. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de la documentación del sistema de gestión de calidad aplicable en el área de desempeño.
5. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios del departamento de acuerdo a los criterios establecidos en el Laboratorio de Salud Pública
6. Consolidar los datos de la sección a su cargo, analizando y presentando los informes requeridos conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Participar en proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Química y afines** en: Ingeniería Química
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Química y afines** en: Química, Química Industrial
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y orientar planes, programas o proyectos para el fortalecimiento de los servicios de medicina del trabajo y medicina laboral, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la red pública de prestación de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Gestionar las licencias en seguridad y salud en el trabajo y las licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes como parte del desarrollo de la Red de Prestación de Servicios en el departamento, basados en el Modelo de Gestión en Salud y la normatividad vigente relacionada.
2. Diseñar planes, proyectos o programas para el fortalecimiento de la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo, enmarcados en el sistema general de riesgos laborales, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y la organización de la red de servicios de salud en el departamento.
3. Definir e implementar lineamientos metodológicos para mantener actualizado el diagnóstico de condiciones y necesidades relacionados con la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo servicios de medicina del trabajo y medicina laboral dentro de la red de prestación de servicios, definiendo indicadores de gestión, análisis de los mismos de manera semestral y anual, como parte del análisis de la oferta de servicios de seguridad y salud en el trabajo en Cundinamarca.
4. Gestionar espacios de articulación para fortalecer los servicios de medicina del trabajo y medicina laboral, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Red Pública de Prestación de Servicios, gestión de las licencias en seguridad y salud en el trabajo y licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes con el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo, Administradoras de Riesgos Laborales - ARL otros actores públicos o privados relacionados.
5. Diseñar y desarrollar procesos de asistencia técnica a prestadores de servicios en lo relacionado con el otorgamiento de las licencias en seguridad y salud en el trabajo y licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes, de acuerdo a los requerimientos normativos vigentes.
6. Desarrollar procesos de asistencia técnica relacionados con el cumplimiento normativo del sistema general de riesgos laborales y la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a la red pública de prestación de servicios de salud como aporte al plan anual de capacitación de la dependencia.
7. Revisar y elaborar licencias prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo y licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes solicitadas por los usuarios, junto con el equipo de trabajo asignado, de acuerdo a los requisitos definidos en la normatividad vigente y los procedimientos asociados.
8. Realizar visitas de verificación de cumplimiento de requisitos e información suministrada por el usuario para gestionar la solicitud de licencias prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo y licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y el procedimiento establecido.
9. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud en temas de seguridad y salud en el trabajo relacionados al sistema único de habilitación.
10. Proponer acciones de mejora de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento de los servicios de medicina del trabajo y medicina laboral, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la red pública de prestación de servicios de salud, gestión de las licencias en seguridad y salud en el trabajo y licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes, de acuerdo a los procesos de seguimiento y evaluación estandarizados en la dependencia.
11. Presentar informes de resultados sobre la gestión realizada en función de las necesidades

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, de acuerdo con los parámetros dados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Terapias:** Terapia Ocupacional
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Desarrollo De Servicios - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica, asesoría, capacitación y seguimiento a procesos, protocolos y guías de manejo institucionales de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que respondan al modelo de atención definido.
2. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud en lo relacionado a prestación de servicios de salud.
3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistema de garantía de la calidad.
4. Programar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la Dirección.
5. Definir el sistema de monitoreo de gestión de las instituciones de la red pública.
6. Formular proyectos para el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y otros sistemas de gestión, así como lo pertinente en modernización y ajuste institucional.
7. Trazar esquemas para el fortalecimiento del sistema único de habilitación.
8. Plantear programas de capacitación y recertificación del talento humano de la red pública y coordinar la implementación el plan mensual de capacitaciones dirigidas desde la secretaria a la red pública.
9. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la dirección.
10. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de la administración del registro especial de prestadores de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.
11. Asistir técnicamente con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en especial del sistema

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

único de habilitación de acuerdo con las estrategias definidas por la dirección.

12. Desarrollar el macroproceso de habilitación en cuanto a la planeación de la asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, análisis, verificación, seguimiento y acciones de mejora al proceso conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
13. Realizar informes de seguimiento y evaluación, y proyectar comunicaciones a las autoridades competentes de su ajuste de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Secretaria de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina:** Medicina
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Desarrollo De Servicios - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica y seguimiento a procesos de infraestructura hospitalaria de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que responda al modelo de atención definido.
2. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud en lo relacionado a infraestructura.
3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistema de garantía de la calidad.
4. Programar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la dirección.
5. Trazar esquemas para el fortalecimiento del sistema único de habilitación.
6. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la dirección.
7. Asistir técnicamente con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad, y en especial del sistema único de habilitación de acuerdo con las estrategias definidas por la dirección.
8. Desarrollar el macroproceso de habilitación en cuanto a la planeación de la asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, análisis, verificación, seguimiento y acciones de mejora al proceso conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
9. Realizar informes de seguimiento y evaluación asimismo proyectar comunicaciones a las autoridades competentes de su ajuste de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

por la secretaria de salud, el ministerio de salud y la gobernación de Cundinamarca.

10. Emitir conceptos técnicos con relación al desarrollo de proyectos e Infraestructura de las Empresas Sociales del Estado – ESE del departamento de Cundinamarca.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Construcciones Civiles
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Desarrollo De Servicios - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que respondan a las necesidades de atención definidos, así como brindar la asistencia técnica en sistema obligatorio de garantía de calidad a los prestadores, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que responda al modelo de atención definido.
2. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.
3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistemas de garantía de la calidad.
4. Programar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la dirección.
5. Definir el sistema de monitoreo de gestión de las instituciones de la red pública.
6. Formular proyectos para el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y otros sistemas de gestión que respondan al ajuste Institucional.
7. Trazar esquemas para el fortalecimiento del sistema único de habilitación.
8. Plantear programas de capacitación y recertificación del talento humano de la red pública y coordinar la implementación el plan mensual de capacitaciones dirigidas desde la secretaria a la red pública.
9. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la dirección.
10. Asistir al director en aspectos administrativos de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos a cargo de la dirección
11. Actualizar y hacer seguimiento al plan de acción y al plan operativo anual de inversiones de competencia de la dependencia.
12. Realizar la inscripción y registro en la plataforma PISIS de los técnicos y profesionales que requieren la inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – RETHUS.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

13. Realizar el cargue de información de manera mensual con relación al registro único nacional del talento humano en salud.
14. Prestar asesoría técnica a los profesionales y tecnólogos que requieren registro en la plataforma PISIS para el reporte RETHUS.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a los procesos de redes de servicios de salud articulados con el sistema obligatorio de garantía de calidad y modelo de gestión en salud de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Proponer modelos de prestación de servicios acorde con la dinámica del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS enmarcado dentro de las características territoriales.
2. Plantear la propuesta de conformación y organización de la red prestadora de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
3. Establecer criterios para la prestación y regulación de los servicios de salud en la red prestadora de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica en la gestión, desarrollo y modernización institucional Evaluar y hacer seguimiento a la gestión institucional de la red prestadora de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
5. Definir el sistema de monitoreo de gestión de las instituciones de la red prestadora de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
6. Promover estrategias para mejorar la gestión de la tecnología biomédica e infraestructura hospitalaria de la red prestadora de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
7. Analizar la oferta de servicios de salud privados y públicos inscritos en el registro especial de prestadores y proponer alternativas de reorganización de la misma.
8. Formular políticas y estrategias para la regulación de la oferta de servicios de la red prestadora de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
9. Prestar asesoría y asistencia técnica en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de gestión del gerente teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Asesorar y asistir técnicamente la red prestadora de servicios de salud del departamento de Cundinamarca en el proceso y registro en el aplicativo web de los proyectos de dotación biomédica y de infraestructura hospitalaria en el plan bienal de inversión.
11. Validar, consolidar y hacer seguimiento a los proyectos registrados y aprobados en plan bienal de inversiones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

12. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia del sistema de salud, de redes integradas de salud y el sistema obligatorio de garantía de la calidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
13. Asistir técnicamente en la realización, implementación y socialización de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de redes integradas de salud y sistema obligatorio de garantía de la calidad, de acuerdo con las estrategias definidas por la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de desarrollo de servicios - Secretaría de salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades dirigidas a la implementación de líneas de política, planes, programas, y proyectos relacionados con el registro de prestadores en el marco del sistema único de habilitación del departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de la administración del registro especial de prestadores de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.
2. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad, y en especial del sistema único de habilitación de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en especial del sistema único de habilitación de acuerdo con las estrategias definidas por la dirección.
4. Desarrollar el macroproceso de habilitación en cuanto a la planeación de la asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, análisis, verificación, seguimiento y acciones de mejora al proceso conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
5. Realizar informes de seguimiento y evaluación, asimismo proyectar comunicaciones a las autoridades competentes de su ajuste, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Secretaria de Salud y el Ministerio de Salud y Protección Social.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Realizar las actividades necesarias para la adopción, difusión, implantación, ejecución y evaluación, en el ámbito departamental de las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los sistemas general de seguridad social en salud y de protección social, que formule y expida la nación.
7. Proponer acciones que permitan la implementación, administración, coordinación y la operación en el territorio de Cundinamarca del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
8. Participar en las diferentes actividades encaminadas a la formulación y regulación de las estrategias de salud en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud.
9. Ejecutar actividades relacionados con los planes de acción para la reorganización y modernización de la red pública departamental de prestadores de servicios de salud.
10. Participar en la ejecución de acciones de los procedimientos, manuales, y demás documentos relacionados en los planes de la Dirección de Desarrollo de Servicios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de salud.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con la elaboración, ejecución, control de los planes, programas y proyectos con relación a las actividades administrativas y jurídicas de redes de servicios de salud alineadas a los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo de gestión en salud de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Asistir y asesorar al director, funcionarios de la dirección y las directivas de los hospitales de la red departamental en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos del sector salud.
2. Brindar asesoría y apoyo técnico a las directivas de los hospitales en el proceso de desarrollo institucional, reorganización y ajuste institucional de las instituciones prestadoras de servicio del departamento.
3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistemas de gestión de la calidad, redes de servicios y ajuste institucional.
4. Diseñar estrategias tendientes a fortalecer la capacidad de gestión de los municipios descentralizados en salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Preparar respuestas y emitir conceptos jurídicos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones, autoridades nacionales y de los diferentes municipios del departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la dirección.
6. Gestionar las diferentes novedades concernientes al funcionamiento de juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado - ESE del departamento.
7. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento en el proceso de elaboración, auditoría o supervisión a los convenios de desempeño suscritos con hospitales y proyectar respuesta a peticiones que lleguen a la dirección.
8. Preparar, revisar y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos que deba expedir la dirección y los expedidos por las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado que conforman la red departamental que se sometan a su revisión.
9. Dar respuesta y soporte jurídico a los procesos jurídico-legales (derechos de petición, tutelas, requerimientos judiciales y de otras autoridades) establecidos a la dirección de desarrollo de servicios - secretaría de salud en ejecución de sus actividades.
10. Proyectar, revisar y ajustar los Decretos Ordenanzaes de creación y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado - ESE y los demás actos administrativos, expedidos por la Secretaria de Salud y gobernación cuando se requiera.
11. Mantenerlo actualizado el normograma de la dirección de desarrollo de servicios - secretaría de salud en lo inherente a aspectos jurídicos y administrativos.
12. Brindar asistencia técnica y participar en el proceso de la identificación de la propiedad de bienes inmuebles de los hospitales, centros y puestos de salud, asimismo colaborar en los procesos de comodatos y demás que sean pertinentes.
13. Emitir los conceptos técnicos que sean designados o encomendados por la Dirección de Desarrollo de Servicios, incluyendo los informes y seguimiento a planes de mejoramiento a entes de control (Contraloría, Superintendencia de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social).
14. Participar de la ejecución de actividades de los planes de acción relacionados a la reorganización y modernización de la red pública departamental de Prestadores de Servicios de Salud.
15. Participar en la ejecución de acciones de los procedimientos, manuales y demás documentos relacionados en los planes de la Dirección de Desarrollo de Servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia-Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para la implementación del sistema articulado de vigilancia y control, en el sistema de seguridad social en salud, que permita coordinar las aseguradoras, salud pública y prestadores de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de Desarrollo de Salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de los sistemas General de Seguridad Social en Salud – SGSSS y Sistema de Protección Social, en armonía con las disposiciones del orden nacional.
2. Apoyar la coordinación entre los prestadores de servicios de salud en Cundinamarca y las aseguradoras de manera que se atienda las disposiciones nacionales sobre la materia para el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y de protección social.
3. Realizar las actividades que se programen desde la Secretaría de Salud para la adopción, difusión, implantación, ejecución y evaluación, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los sistemas general de seguridad social en salud y de protección social, que formule y expida la nación.
4. Proponer acciones que permitan la implementación, administración, coordinación y la operación en el territorio de Cundinamarca del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
5. Realizar las diferentes actividades encaminadas a la formulación y regulación de las estrategias de salud en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con los planes de acción de la reorganización y modernización de la red pública departamental de prestadores de servicios de salud.
7. Participar en la ejecución de acciones de los procedimientos, manuales, y demás documentos relacionados en los planes de la Dirección de Desarrollo de Servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Social.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios – Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades para la implementación del sistema articulado de vigilancia y control, en el sistema de seguridad social en salud, que permita coordinar las aseguradoras, salud pública y prestadores de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de Desarrollo de Salud

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de los sistemas General de Seguridad Social en Salud y Protección Social - SGSSS, en armonía con las disposiciones del orden nacional.
2. Apoyar la coordinación entre los prestadores de servicios de salud en Cundinamarca, las aseguradoras de manera que se atienda las disposiciones nacionales sobre la materia para el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y de Protección Social.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Realizar las actividades que se programen desde la Secretaría de Salud para la adopción, difusión, implantación, ejecución y evaluación, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los sistemas general de seguridad social en salud y de protección social, que formule y expida la nación.
4. Proponer acciones que permitan la implementación, administración, coordinación y la operación en el territorio de Cundinamarca del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
5. Participar en las diferentes actividades encaminadas a la formulación y regulación de las estrategias de salud en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud.
6. Participar de la ejecución de actividades de los planes de acción relacionados a la reorganización y modernización de la red pública departamental de prestadores de servicios de salud.
7. Participar en la ejecución de acciones de los procedimientos, manuales, y demás documentos relacionados en los planes de la Dirección de Desarrollo de Servicios
8. Realizar la inscripción y registro en la plataforma PISIS de los técnicos y profesionales que requieren la inscripción en el Sistema de Talento Humano en Salud - RETHUS.
9. Realizar el cargue de información de manera mensual con relación al Sistema de Talento Humano en Salud RETHUS.
10. Prestar asesoría técnica a los profesionales y tecnólogos que requieren registro en la plataforma PISIS para el reporte en Sistema de Talento Humano en Salud RETHUS

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, ejecutar y controlar los planes programas y proyectos de acuerdo a los procesos de redes de servicios de salud articulados con el sistema obligatorio de garantía de calidad y modelo de gestión en salud de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implementación del modelo de prestación de servicios y la conformación y organización de la red prestadora de servicios en el departamento de Cundinamarca.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Apoyar técnicamente la definición de criterios para la prestación y regulación de los servicios de salud en la red prestadora de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
3. Apoyar la realización y seguimiento a los estudios de modernización hospitalaria realizados por las instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la elección de los miembros de las juntas directivas de los miembros de las Empresas Sociales del Estado – ESE de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Promover, asesorar y asistir técnicamente a las instituciones prestadoras de servicios de salud, municipios descentralizados y a los agentes obligados, para la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y otros sistemas de gestión, según la normatividad vigente.
6. Implementar el sistema de monitoreo de gestión en las instituciones de la red pública.
7. Divulgar y retroalimentar los resultados de estudios evaluativos del desarrollo de sistemas de garantía de calidad.
8. Apoyar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional de la red prestadora de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
9. Realizar seguimiento al proceso de gestión en salud a los municipios descentralizados.
10. Revisar la pertinencia de los servicios a habilitar y sobre los que se presenta reporte de novedades; frente a las normas legales vigentes y a la organización de la red de prestadores del departamento.
11. Apoyar técnicamente a las instituciones prestadoras de servicios de salud en la implementación de estrategias para mejorar la gestión de la tecnología biomédica e infraestructura hospitalaria de la red prestadora de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
12. Apoyar técnicamente a las instituciones en el diseño de estudio de oferta demanda para desarrollar el portafolio establecido en la red de servicios del departamento.
13. Asesorar y asistir técnicamente en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de gestión del gerente teniendo en cuenta la normatividad vigente.
14. Asesorar y asistir técnicamente a la red prestadora de servicios de salud del departamento de Cundinamarca en el proceso y registro en el aplicativo web de los proyectos de dotación biomédica y de infraestructura hospitalaria en el plan bienal de inversión.
15. Validar, consolidar y hacer seguimiento a los proyectos registrados y aprobados en plan bienal de inversiones.
16. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades sin ánimo de lucro que prestan servicios de salud, en la elaboración de estudio de factibilidad y cumplimiento de requisitos para tramitar el reconocimiento de personería jurídica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Capacitar a los prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad legal vigente, y realizar el seguimiento a convenios institucionales desarrollados con las Empresas Sociales del Estado - ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que responda al modelo de atención definido.
2. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud en lo relacionado a prestación de servicios de salud y tecnología biomédica.
3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistema de garantía de la calidad y tecnología biomédica.
4. Programar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la dirección.
5. Formular proyectos para el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y otros sistemas de gestión relacionados con la modernización y ajuste institucional de la dependencia.
6. Trazar esquemas para el fortalecimiento del sistema único de habilitación, en lo relacionado con tecnología biométrica.
7. Plantear programas de capacitación y recertificación del talento humano de la red pública y coordinar la implementación el plan mensual de capacitaciones dirigidas desde la secretaria a la red pública.
8. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la dirección.
9. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de la administración del registro especial de prestadores de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.
10. Asistir técnicamente en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en especial del sistema único de habilitación de acuerdo con las estrategias definidas por la dirección.
11. Desarrollar el macroproceso de habilitación en cuanto a la planeación de la asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, análisis, verificación, seguimiento y acciones de mejora al proceso conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
12. Realizar informes de seguimiento y evaluación, asimismo proyectar comunicaciones a las autoridades competentes de su ajuste de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Secretaria de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Biomédica y Afines en: Ingeniería Biomédica**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Capacitar, asesorar y asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que responda al modelo de atención definido.
2. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud en lo relacionado a prestación de servicios de salud y servicios farmacéuticos.
3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistema de garantía de la calidad y servicios farmacéuticos.
4. Coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la dirección.
5. Definir el sistema de monitoreo de gestión de las instituciones de la red pública.
6. Formular proyectos para el desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y otros Sistemas de Gestión.
7. Trazar esquemas para el fortalecimiento del sistema único de habilitación.
8. Plantear programas de capacitación y recertificación del talento humano de la red pública y coordinar la implementación el plan mensual de capacitaciones dirigidas desde la secretaria a la red pública.
9. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de la administración del registro especial de prestadores de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.
10. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad, y en especial del sistema único de habilitación de acuerdo con las estrategias definidas por la dirección.
11. Desarrollar el proceso de habilitación en cuanto a la planeación de la asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, análisis, verificación, seguimiento y acciones de mejora al proceso conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
12. Realizar informes de seguimiento y evaluación, asimismo proyectar comunicaciones a las autoridades competentes de su ajuste de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Secretaria de Salud, y el Ministerio de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Química y Afines en:** Químico Farmacéutico
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Capacitar, asesorar y asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud de acuerdo con la normatividad legal vigente, así como realizar el seguimiento a convenios institucionales desarrollados con las Empresas Sociales del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud.

1. Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que responda al modelo de atención definido.
2. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud respecto a la prestación de servicios de salud, y manejo ambiental.
3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistema de garantía de la calidad e impacto ambiental.
4. Programar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la Dirección.
5. Definir el sistema de monitoreo de gestión de las instituciones de la red pública.
6. Formular proyectos para el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y otros sistemas de gestión.
7. Trazar esquemas para el fortalecimiento del sistema único de habilitación.
8. Plantear programas de capacitación y recertificación del talento humano de la red pública y coordinar la implementación del plan mensual de capacitaciones dirigidas desde la secretaría a la red pública.
9. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la Dirección.
10. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de la administración del registro especial de prestadores de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.
11. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad, y en especial del sistema único de habilitación de acuerdo con las estrategias definidas por la dirección.
12. Desarrollar el macroproceso de habilitación en cuanto a la planeación de la asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, análisis, verificación, seguimiento y acciones de mejora al proceso conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
13. Realizar informes de seguimiento y evaluación, asimismo proyectar comunicaciones a las autoridades competentes de su ajuste de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

por la Secretaria de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Terapias:** Terapia Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Salud Pública:** Profesional en Salud Ocupacional
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Optimizar la calidad en la prestación de los servicios de salud a través de los planes programas y proyectos que se definan desde el nivel nacional y departamental, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar la asignación de profesionales en las plazas de Servicio Social Obligatorio - SSO aprobadas para las profesiones de medicina, odontología, bacteriología y enfermería en las instituciones que conforman la red pública departamental de conformidad con la normatividad definida para tal fin.
2. Responder a los requerimientos del Ministerio de Salud y Protección Social para los procesos de asignación de plazas de servicio social obligatorio en el departamento de Cundinamarca, tanto en las Empresas Sociales del Estado públicas como privadas.
3. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del departamento relacionadas con los procesos que se manejen al interior de la dirección.
4. Coordinar la ejecución y el control de planes, programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas del grupo de trabajo al que pertenece, para garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
5. Planear, coordinar y ejecutar el cronograma estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social para cada uno de los procesos de asignación de plazas de servicio social obligatorio, cumpliendo a cabalidad con las actividades establecidas.
6. Prestar asesoría técnica permanente a los gerentes de las Empresas Sociales del Estado - ESE del departamento, al igual que a los profesionales que lo requieren sobre el proceso del servicio social obligatorio de las Empresas Sociales del Estado públicas y privadas del departamento.
7. Realizar la inscripción y registro en la plataforma PISIS de los técnicos y profesionales que requieren la inscripción en el Sistema de Talento Humano en Salud – RETHUS.
8. Prestar asesoría técnica a los profesionales y tecnólogos que requieren registro en la plataforma PISIS para el reporte del Sistema de Talento Humano en Salud – RETHUS.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, procesos normativos y asistencia técnica relacionada con el sistema obligatorio de garantía de calidad en salud, de acuerdo a la normatividad legal vigente, de acuerdo a los mecanismos necesarios e identificados para su ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Asesorar y asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud en el sistema obligatorio de garantía de calidad.
2. Brindar orientación y asistencia técnica para la implementación de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
3. Proporcionar y divulgar a los ciudadanos y comunidad en general la información pertinente frente al proceso de licenciamiento de los equipos de rayos x y otros emisores de radiaciones ionizantes, así como licencias para prestar servicios en salud ocupacional
4. Proponer proyectos para el mejoramiento del uso, manejo y calidad del servicio de las imágenes diagnósticas, medicina laboral y del trabajo.
5. Mantener actualizada la información relacionada con el programa de radio física sanitaria y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
6. Actualizar los instrumentos e instructivos para la habilitación de los servicios de salud.
7. Identificar y proponer oportunidades de mejora en la prestación de los servicios de salud.
8. Proponer el desarrollo de proyectos, que contribuyan al fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad.
9. Apoyar la ejecución del plan de capacitación en lo atinente al sistema obligatorio de garantía de calidad, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y radio física sanitaria.
10. Realizar seguimiento a los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la red pública del departamento.
11. Proyectar las respuestas a los oficios asignados por el sistema mercurio de acuerdo con la naturaleza y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de Datos
3. Sistema General de Participaciones

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Administración Hospitalaria
5. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Dirección de Inspección, vigilancia y control – Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control dentro del sector salud del departamento, consistentes en la coordinación de la gestión oportuna y eficiente de peticiones (quejas, reclamos, derechos de petición y demás actividades relacionadas) y en la ejecución de visitas técnicas a los prestadores de servicios de salud, en busca del mejoramiento de la calidad en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social, en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.
2. Coordinar, garantizar y asegurar el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, entes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en el contexto de las normas vigentes en la materia y con el objeto de procurar la satisfacción de los usuarios de los servicios de salud.
3. Recepcionar, clasificar y procesar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación.
4. Abrir, radicar y direccionar los expedientes de las peticiones recibidas, a los profesionales de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
5. Gestionar la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y a los entes de control y hacer el seguimiento análisis y elaboración de la respuesta respectiva, desde el punto de vista asistencial en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
6. Tomar versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
7. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
8. Efectuar la remisión, cuando sea necesario, de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
9. Consolidar la información de peticiones proveniente de la red pública y privada de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

prestadores de servicios de salud del departamento, direcciones locales de salud y administradoras de planes de beneficios, analizarla y graficarla para facilitar la interpretación de resultados, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control y a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social y Contraloría Departamental, dentro de los plazos definidos internamente y en las normas vigentes.

10. Elaborar diagnósticos basados en los datos generados por el proceso de “gestión de peticiones”, con el propósito de revelar las fallas y debilidades más frecuentes en la prestación de los servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, permitiendo con ello la formulación de políticas y directrices en el tema, además de la toma acertada de decisiones.
11. Orientar, revisar y avalar dentro del límite de las funciones asignadas, los expedientes de las peticiones tramitadas por los diferentes profesionales de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
12. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
13. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la Dirección.
14. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de las mismas.
15. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
16. Emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
17. Velar por el cumplimiento de las metas definidas en el plan de desarrollo departamental, en los planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo.
18. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
19. Proyectar consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
20. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, , así como la elaboración de los informes consolidados, producto de las mismas.
21. Vigilar y controlar dentro del marco de las competencias asignadas por norma, la gestión de los municipios en el tema de Inspección Vigilancia y Control sobre centros de estética y similares.
22. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector, de manera ilegal (empíricos).
23. Gestionar (Incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros) presentadas por los usuarios en el departamento,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.

24. Llevar a cabo auditorias in situ a los Prestadores de Servicios de Salud Públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
25. Realizar y proyectar informes de visitas realizadas a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos de acuerdo a la programación realizada por la Dirección.
26. Efectuar la remisión, cuando sea necesario, de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de Trámites Jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
27. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control para asistir a reuniones o eventos en representación de la Secretaría.
28. Emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de Datos
4. Sistema General de Participaciones
5. Administración Hospitalaria
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de Inspección Vigilancia y Control dentro del sector salud del departamento, consistentes en la coordinación de la gestión oportuna y eficiente de peticiones (quejas, reclamos, derechos de petición y demás actividades relacionadas) y en la ejecución de visitas técnicas a los Prestadores de Servicios de Salud, en busca del mejoramiento de la calidad en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.
2. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros presentadas por los usuarios en el departamento,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

desde el punto de vista asistencial, área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.

3. Gestionar la respuesta a peticiones, quejas y reclamos, a los entes de control, hacer el seguimiento análisis y elaboración de la respuesta respectiva, desde el punto de vista asistencial, área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección
4. Abrir, radicar y direccionar los expedientes de las peticiones recibidas, a los profesionales de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
5. Consolidar la información de peticiones proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud del departamento de las direcciones locales de salud y administradoras de planes de beneficios, asimismo analizarla y graficarla para facilitar la interpretación de resultados, con el objeto de presentarla ante el director de inspección vigilancia y control y a su vez, a los entes de control como a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social y la Contraloría Departamental, dentro de los plazos definidos internamente y en las normas vigentes.
6. Elaborar diagnósticos basados en los datos generados por el proceso de “gestión de peticiones”, con el propósito de revelar las fallas y debilidades más frecuentes en la prestación de los servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, permitiendo con ello la formulación de políticas y directrices en el tema, además de la toma acertada de decisiones.
7. Tomar versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
8. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
9. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
10. Orientar, revisar y avalar dentro del límite de las funciones asignadas, los expedientes de las peticiones tramitadas por los diferentes profesionales de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
11. Coordinar las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de las mismas, cuando así lo determine el director de inspección, vigilancia y control.
12. Preparar, realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca, asimismo elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
13. Vigilar y controlar, dentro del marco de las competencias asignadas por norma, la gestión de los municipios en el tema de inspección vigilancia y control sobre centros de estética y similares.
14. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).

15. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente al procedimiento de trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario
16. Emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
17. Velar por el cumplimiento de las metas definidas en el plan de desarrollo departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, en lo relativo a los procesos a su cargo.
18. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
19. Proyectar consultas de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño ante las entidades pertinentes.
20. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control, para que asista a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud del departamento, consistente en la gestión oportuna de peticiones (quejas, derechos de petición, etc) y en la realización de visitas técnicas a los prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar, garantizar y asegurar el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, remitidas por los usuarios, entes de control o por funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en el contexto de las normas vigentes en la materia y con el objeto de procurar la satisfacción de los usuarios de los servicios de salud.
2. Emitir informes y conceptos técnicos de las quejas o peticiones presentadas por la población del departamento, desde el punto de vista asistencial, área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.

3. Consolidar la información de peticiones proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud del departamento, de las direcciones locales de salud y administradoras de planes de beneficios, analizarla y graficarla, para facilitar la interpretación de resultados, con el objeto de presentarla ante el director de inspección vigilancia y control y a su vez a otros entes de control, como son: la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social y Contraloría Departamental, dentro de los plazos definidos internamente y en las normas vigentes.
4. Elaborar diagnósticos basados en los datos generados por el proceso de “gestión de peticiones”, con el propósito de revelar las fallas y debilidades más frecuentes en la prestación de los servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, permitiendo con ello la formulación de políticas y directrices en el tema, además de la toma acertada de decisiones.
5. Orientar, revisar y avalar, dentro del límite de las funciones asignadas, los expedientes de las peticiones tramitadas por los diferentes profesionales de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Recepcionar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
7. Coordinar las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de las mismas, cuando así lo determine el jefe inmediato,
8. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
9. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
10. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
11. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
12. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestando servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
13. Atender las delegaciones que sobre profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control a reuniones y eventos, en representación de la dirección.
14. Emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
15. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control, tendientes a procurar la correcta ejecución y destinación de los recursos asignados al sector salud, en los municipios del departamento, para beneficio de la población usuaria de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Ejercer acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuestación, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes, con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
2. Adelantar auditorias de tipo administrativo y financiero a todas las administraciones municipales en lo concerniente al manejo y uso de los recursos del sector salud.
3. Efectuar seguimiento a los municipios, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
4. Consolidar y analizar la información de flujo de recursos presentada por los municipios, para su respectivo envío a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud, entre otros), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto.
5. Proyectar y revisar el reporte a los entes de control competentes, de los municipios que presenten irregularidades en el manejo de los recursos del sector salud.
6. Realizar acciones de capacitación en tema del manejo presupuestal y aplicación de los recursos en el sector salud, en coordinación con otras dependencias de la gobernación.
7. Velar por el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental y en los planes operativos en lo relativo a los procesos a su cargo.
8. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
9. Proyectar consultas de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
10. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a las reuniones y eventos en representación de la Dirección.
11. Emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
12. Emitir certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los requisitos establecidos en la auditoria según normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Inspección Vigilancia Y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones consistentes en la coordinación de los procesos relacionados con la realización de visitas técnicas a los prestadores de servicios de salud y con la inspección vigilancia y control sobre establecimientos fabricantes, comercializadores y distribuidores de productos farmacéuticos, existentes en el departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Gestionar las peticiones en el área específica del conocimiento y desempeño, para beneficio de los usuarios de los servicios de salud.
2. Coordinar la programación, logística, acompañamiento y revisión de informes de verificación del cumplimiento de las normas que regulan la prestación de servicios de salud.
3. Ejecutar visitas con el fin de verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.
4. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de las mismas, cuando así lo defina el Director de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Verificación de Condiciones de Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos fabricantes de medicamentos, comercializadores mayoristas y minoristas, así como de las tiendas naturistas en el departamento.
7. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del estado en los establecimientos farmacéuticos y prestadores de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
8. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan los productos farmacéuticos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

que se fabrican o comercializan en el departamento.

9. Mantener actualizada y administrar las bases de datos del registro de inscripción de los establecimientos comercializadores de medicamentos. (procedimiento autorización de establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas) y de establecimientos farmacéuticos del departamento de Cundinamarca.
10. Estudiar y tramitar la expedición de las credenciales de expendedor de medicamentos según demanda.
11. Realizar la gestión encaminada a garantizar el manejo integral de los residuos peligrosos provenientes de los productos decomisados en desarrollo de los procedimientos asignados al grupo de trabajo al que pertenece.
12. Tramitar las peticiones relacionadas con el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes, en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
13. Realizar la notificación de las visitas técnicas realizadas a los prestadores de servicios de salud públicos, privados y mixtos existentes en el departamento.
14. Certificar y notificar las certificaciones a los prestadores de servicios de salud que cumplan con las normas que les rigen (procedimiento verificación de establecimientos y productos farmacéuticos).
15. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos fabricantes de medicamentos, productos naturales, cosméticos, productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico, por delegación expresa del ente competente Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos - INVIMA.
16. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos comercializadores mayoristas y minoristas. (procedimiento autorización de establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas).
17. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el manejo de los medicamentos de control especial en el departamento de Cundinamarca.
18. Reportar los consolidados de consumo de medicamentos de control especial al ente competente (unidad administrativa especial fondo nacional de estupefacientes), dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes en el tema.
19. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
20. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
21. Recibir, consolidar y generar informes de acuerdo a la periodicidad establecida por parte de los prestadores de servicios de salud en lo relacionado a farmacovigilancia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Química Farmacéutica.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control dentro del sector salud del departamento, consistentes en la coordinación de la gestión oportuna y eficiente de peticiones (quejas, reclamos, derechos de petición y demás actividades relacionadas) en la ejecución de visitas técnicas a los prestadores de servicios de salud, en busca del mejoramiento de la calidad en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la Inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.
2. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
3. Coordinar, garantizar y asegurar el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios y por entes de control o sector central de la gobernación de Cundinamarca, en el contexto de las normas vigentes en materia y con el objeto de procurar la satisfacción de los usuarios de los servicios de salud.
4. Recepcionar, clasificar y procesar la información procedente de las peticiones presentadas por los usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación.
5. Gestionar la respuesta a peticiones, quejas y reclamos y a los entes de control, hacer el seguimiento análisis y elaboración de la respuesta respectiva, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
6. Abrir, radicar y direccionar los expedientes de las peticiones recibidas a los profesionales de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
7. Tomar versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
8. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

9. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
10. Consolidar la información de peticiones proveniente de la Red Pública y Privada de Prestadores de Servicios de Salud del departamento, de las direcciones locales de salud y administradoras de planes de beneficios, analizarla y graficarla para facilitar la interpretación de resultados, con el objeto de presentarla ante el director de inspección vigilancia y control y a su vez, a los entes de control y a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social y Contraloría departamental), dentro de los plazos definidos internamente y en las normas vigentes.
11. Elaborar diagnósticos basados en los datos generados por el proceso de “Gestión de Peticiones”, con el propósito de revelar las fallas y debilidades más frecuentes en la prestación de los servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, permitiendo con ello la formulación de políticas y directrices en el tema, además de la toma acertada de decisiones.
12. Orientar, revisar y avalar dentro del límite de las funciones asignadas, los expedientes de las peticiones tramitadas por los diferentes profesionales de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
13. Coordinar las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de las mismas, cuando así lo determine jefe inmediato.
14. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
15. Realizar y proyectar informes de visitas realizadas a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos de acuerdo a la programación realizada por la Dirección.
16. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control, para que asista a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
17. Emitir los conceptos técnicos solicitados en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
18. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
19. Proyectar consultas de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño ante las entidades pertinentes.
20. Vigilar y controlar la gestión de los municipios en el tema de inspección vigilancia y control sobre centros de estética y similares, dentro del marco de las competencias asignadas por norma.
21. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las investigaciones administrativas y los procesos sancionatorios a que haya lugar por el incumplimiento del ordenamiento legal, por acción u omisión, por parte de las personas naturales o entidades vigiladas, observando el debido proceso para garantizar el derecho a la defensa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios, entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial, el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
2. Instruir y proyectar fallo en primera instancia en los procesos que adelante la Dirección de Inspección Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas que incumplan con la normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
3. Proyectar los actos pertinentes mediante los cuales se resuelven los recursos de reposición instaurados por los investigados y los actos pertinentes de envío al jefe inmediato superior (Secretario de Salud) en los casos de apelación.
4. Mantener actualizadas las bases de registro de los expedientes recibidos en el procedimiento trámites jurídicos de la dirección, relacionados con peticiones de tipo administrativo y asistencial, visitas a prestadores de servicios de salud, visitas a establecimientos comercializadores de productos farmacéuticos, etc.
5. Enviar los expedientes contentivos de los procesos sancionatorios pecuniariamente para cobro coactivo a la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda del departamento, en los casos en los cuales el sancionado no cumpla con el pago oportuno de la multa impuesta.
6. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, a los entes de control competentes, cuando sea necesario.
7. Proyectar y revisar actos administrativos, respuestas de peticiones y demás documentos de tipo jurídico, que se profieran en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Dar uso e implementar cada una de las acciones direccionadas para el mejoramiento de los procesos y la sustanciación de los expedientes que incluye consultas de tipo técnico y manejo de formatos en el área específica del conocimiento y desempeño.
9. Revisar y estudiar los documentos, antecedentes, recepción de testimonios y declaraciones y demás soportes relacionados con los asuntos de la Dirección de Inspección Vigilancia y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Control y proyectar lo que en derecho corresponda.

10. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, establecimientos farmacéuticos, tiendas naturistas, cuando la causa de la investigación amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el investigado, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
11. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia, y Control, las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Derecho penal.
4. Derecho procesal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 07

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control dentro del sector salud del departamento, consistentes en la coordinación de la gestión oportuna y eficiente de peticiones (quejas, reclamos, derechos de petición y demás actividades relacionadas) y en la ejecución de visitas técnicas a los prestadores de servicios de salud, en busca del mejoramiento de la calidad en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Recepcionar, clasificar y procesar la información procedente de las peticiones presentadas por los usuarios de los servicios de salud, asimismo gestionar respuesta a peticiones, quejas y reclamos a los entes de control y hacer el seguimiento, análisis y elaboración de la respuesta respectiva, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
3. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios, entes de control o por sector central en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
4. Consolidar la información de peticiones proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud del departamento de las Direcciones Locales de Salud y Administradoras de Planes de Beneficios, analizarla y graficarla para facilitar la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

interpretación de resultados, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control y a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social y Contraloría Departamental, dentro de los plazos definidos internamente y en las normas vigentes.

5. Abrir, radicar y direccionar los expedientes de las peticiones recibidas a los profesionales de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
6. Tomar versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
7. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
8. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
9. Elaborar diagnósticos basados en los datos generados por el proceso de “gestión de peticiones”, con el propósito de revelar las fallas y debilidades más frecuentes en la prestación de los servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, permitiendo con ello la formulación de políticas y directrices en el tema, además de la toma acertada de decisiones.
10. Orientar, revisar y avalar dentro del límite de las funciones asignadas, los expedientes de las peticiones tramitadas por los diferentes profesionales de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
11. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de las mismas, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control.
12. Realizar y proyectar informes de visitas realizadas a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos de acuerdo a la programación realizada por la Dirección.
13. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control, para que asista a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
14. Emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
15. Proyectar consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
16. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
17. Vigilar y controlar, dentro del marco de las competencias asignadas por norma, la gestión de los municipios en el tema de inspección vigilancia y control sobre centros de estética y similares.
18. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
19. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el director de Inspección Vigilancia y Control para asistir a reuniones o eventos en representación de la Secretaría.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

3 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de las mismas, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia, y Control.
2. Elaborar y mantener actualizada la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la dirección.
3. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección, vigilancia y control en el área específica del conocimiento, evaluando a los prestadores de servicios de salud del departamento y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia asumiendo el direccionamiento, control y consolidación de la información y hallazgos encontrados.
4. Mantener actualizados y diligenciar por cada visita a prestadores de servicios de salud, los instrumentos disponibles en el Sistema de Información que dispusiera para ello la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
5. Diseñar, implementar y actualizar bases de datos que permitan evidenciar los avances y gestión en el proceso de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.
6. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos), teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Llevar a cabo auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

8. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
9. Emitir informes y conceptos técnicos solicitados en el marco del área específica del conocimiento y desempeño, planes operativos y en cumplimiento del plan de desarrollo en lo relativo a los procesos a su cargo.
10. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control que asigne la dirección acorde a las competencias de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso
11. Realizar reportes de manera trimestral a cada uno de los municipios de Cundinamarca de las tareas realizadas de la dirección de inspección vigilancia y control como autoridad sanitaria.
12. Realizar informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema de Gestión de Seguridad Social en Salud - SGSSS, en el departamento de Cundinamarca con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud y vigilar la correcta ejecución y destinación de los recursos asignados al sector salud, en los municipios del departamento, para beneficio de la población usuaria de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar las visitas técnicas de Inspección, Vigilancia y Control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de las mismas, cuando así lo determine el director de Inspección, Vigilancia y Control.
2. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
3. Realizar y proyectar informes de visitas realizadas a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos de acuerdo a la programación realizada por la dirección.
4. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el director de Inspección

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Vigilancia y Control, para que asista a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
5. Emitir los conceptos técnicos solicitados en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
 6. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
 7. Proyectar consultas de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
 8. Vigilar y controlar dentro del marco de las competencias asignadas por norma, la gestión de los municipios en el tema de Inspección Vigilancia y Control sobre centros de estética y similares.
 9. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
 10. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
 11. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
 12. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente al procedimiento de trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario,
 13. Ejercer acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes, con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
 14. Adelantar auditorias de tipo administrativo y financiero a todas las administraciones municipales en lo concerniente al manejo y uso de los recursos del sector salud de acuerdo a los lineamientos de la dirección.
 15. Efectuar seguimiento y visita a los municipios, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
 16. Consolidar y analizar la información de flujo de recursos presentada por los municipios, para su respectivo envío a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto.
 17. Proyectar reporte a los entes de control competentes de los municipios que presenten irregularidades en el manejo de los recursos del sector salud.
 18. Atender las delegaciones que sobre profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control (reuniones, eventos, etc.).
 19. Emitir certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

requisitos establecidos en la auditoria según normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 06

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y monitoreo a los programas de mantenimiento hospitalario como también las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Diseñar e implementar el programa de mantenimientos hospitalarios departamentales para prestadores tanto públicos como privados y realizar seguimiento al mismo, acorde a normatividad vigente.
2. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de las mismas, cuando así lo determine el director de Inspección, Vigilancia, y Control.
3. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, evaluando a los prestadores de servicios de salud del departamento y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia asumiendo el direccionamiento, control y consolidación de la información y hallazgos encontrados.
4. Diseñar, implementar y mantener actualizada base de datos con la información específica de cada uno de los prestadores y principales hallazgos encontrados en las acciones de inspección y vigilancia relacionado con mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud.
5. Realizar revisión, consolidación y retroalimentación de los reportes sobre el procedimiento de mantenimiento hospitalario que envíen los prestadores de los servicios de salud del departamento de Cundinamarca, acorde a los tiempos establecidos.
6. Mantener actualizados y diligenciar por cada visita a prestadores de servicios de salud, los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

instrumentos disponibles en el sistema de información que dispusiera para ello la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.

7. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
8. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
9. Revisar y analizar la documentación que presentan los prestadores de servicios de salud de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección de Inspección Vigilancia y Control y generar indicadores de control en el proceso de mantenimiento hospitalario.
10. Emitir informes y conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño, en los planes operativos, y en cumplimiento del plan de desarrollo en lo relativo a los procesos a su cargo.
11. Proyectar los comunicados (respecto del procedimiento de mantenimiento) a prestadores de servicios de salud, analizando y dando respuestas con las recomendaciones.
12. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos), teniendo en cuenta la normatividad vigente.
13. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control que asigne la dirección acorde a las competencias y de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines en:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura, Urbanismo
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las investigaciones administrativas y los procesos sancionatorios a que haya lugar por el incumplimiento del ordenamiento legal, por acción u omisión, por parte de las personas naturales o entidades vigiladas, observando el debido proceso para garantizar el derecho a la defensa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Instruir y proyectar fallo en primera instancia los procesos que adelante la Dirección de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Inspección Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas que incumplan con la normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud- SGSSS.
2. Proyectar los actos pertinentes mediante los cuales se resuelven los recursos de reposición instaurados por los investigados y los actos pertinentes de envío al jefe inmediato superior (Secretario de Salud) en los casos de apelación.
 3. Mantener actualizados las bases de registro de los expedientes recibidos en el procedimiento trámites jurídicos de la dirección, relacionados con peticiones de tipo administrativo y asistencial, visitas a prestadores de servicios de salud, visitas a establecimientos comercializadores de productos farmacéuticos, etc.
 4. Enviar los expedientes contentivos de los procesos sancionatorios pecuniariamente para cobro coactivo al Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda del departamento, en los casos en los cuales el sancionado no cumpla con el pago oportuno de la multa impuesta.
 5. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
 6. Proyectar y revisar actos administrativos, respuestas de peticiones y demás documentos de tipo jurídico que se profieran en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente
 7. Dar uso e implementar cada una de las acciones direccionadas para el mejoramiento de los procesos y la sustanciación de los expedientes que incluye consultas de tipo técnico y manejo de formatos en el área específica del conocimiento y desempeño.
 8. Revisar y estudiar los documentos, antecedentes, recepción de testimonios y Declaraciones y demás soportes relacionados con los asuntos de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control y proyectar lo que en derecho corresponda (en los asuntos asignados por la Dirección).
 9. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, establecimientos farmacéuticos, tiendas naturistas, cuando la causa de la investigación amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el investigado, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
 10. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros) presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
 11. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de las mismas, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia, y Control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
3. Derecho civil
4. Derecho penal

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Derecho procesal
6. Régimen del servidor público

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

3 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Utilizar los sistemas de información disponibles relacionados con la inspección, vigilancia y control de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección, vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
4. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
5. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
6. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
7. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia, y Control, las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de las mismas.
8. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.
9. Apoyar en la realización de las actividades pre y post visita de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar las visitas inherentes a la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y demás normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y monitoreo a los programas de mantenimiento hospitalario como también las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.
2. Apoyar en la elaboración de informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
3. Apoyar las acciones del programa de mantenimiento hospitalario del departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
5. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
6. Realizar mediante visitas a prestadores de servicios de salud evaluación y seguimiento al programa de mantenimiento hospitalario de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Solicitar, consolidar, analizar la información y realizar seguimiento documental al programa de mantenimiento hospitalario.
8. Realizar las visitas inherentes a la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y demás normas vigentes.
9. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
10. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines en:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura en:** Arquitectura, Urbanismo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo, tendientes al mejoramiento de la calidad en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
2. Ejercer inspección vigilancia y control sobre el desarrollo de los procesos de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, realizado por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS existentes en el departamento de Cundinamarca.
3. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas efectuadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
4. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de las mismas, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo profesiones de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
6. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
7. Realizar seguimiento a las metas y planes de la dirección monitoreando el cumplimiento de las metas de la dirección
8. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección
9. Atender las delegaciones que sobre profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control para asistir a las reuniones y eventos en representación de la dirección.
10. Proyectar los conceptos técnicos solicitados en el marco del área específica del

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

conocimiento y desempeño.

11. Preparar informes de gestión de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, en lo relacionados a cumplimiento de Planes Operativos y de Acción de la Dirección.
12. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
13. Elevar consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud conforme los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento, instituciones con objeto social diferente y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad – SOGC y demás normas vigentes.
2. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
3. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso, en lo relacionado a capacidad administrativa.
4. Mantener actualizados los sistemas de información disponibles relacionados con la inspección, vigilancia y control de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de las actividades pre y post visita de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Apoyar la elaboración de informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

7. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
8. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del sistema general de seguridad social en salud, con énfasis en análisis y seguimiento a las solicitudes de las quejas y reclamos en procesos relacionados con incumplimiento en la prestación de servicios de salud conforme las directrices institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de las mismas, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia, y Control.
2. Realizar las visitas inherentes a la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud en el marco del sistema obligatorio de garantía de calidad y demás normas vigentes.
3. Mantener actualizados los sistemas de información disponibles relacionados con la inspección, vigilancia y control de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la Dirección.
5. Participar y realizar las tareas asignadas desde los comités y análisis de mortalidad generadas por diferentes causas y liderados los seguimientos desde otras direcciones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
7. Apoyar la gestión (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis, etc.) las peticiones (quejas, derechos de petición, entre otros) presentadas por la población del departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
8. Proyectar respuestas a las solicitudes de información, quejas y peticiones de la dirección de forma oportuna y precisa de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
10. Consolidar y realizar seguimiento a las bases de datos generadas de la ejecución de las acciones de inspección vigilancia y control de prestadores de servicios de salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control, a prestadores de servicios de salud y municipios tendientes a procurar la correcta ejecución y destinación de los recursos asignados al sector salud, en el departamento, para beneficio de la población usuaria de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Apoyar las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
2. Realizar auditorías de tipo administrativo y financiero a todas las administraciones municipales en lo concerniente al manejo y uso de los recursos del sector salud de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar visita de auditoría y seguimiento a los municipios, y prestadores de servicios de salud teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Dirección de inspección, vigilancia, y control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
4. Consolidar y analizar la información de flujo de recursos presentada por los municipios, para su respectivo envío a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Salud), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes.

5. Apoyar las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud en cuanto a cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS para el cumplimiento de competencias y según lo establecido en las normas vigentes con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
6. Emitir los conceptos técnicos solicitados y dar respuesta a consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
7. Apoyar en la realización de la certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los requisitos establecidos en la auditoría según normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las investigaciones administrativas y los procesos sancionatorios a que haya lugar por el incumplimiento del ordenamiento legal, por acción u omisión, por parte de las personas naturales o entidades vigiladas, observando el debido proceso y garantizando el derecho a la defensa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Gestionar los trámites de instrucción y proyección de fallo en primera instancia los procesos que adelante la Dirección de Inspección Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas que incumplan con la normatividad vigente en el sistema general de seguridad social en salud.
2. Proyectar los actos pertinentes mediante los cuales se resuelven los recursos de reposición instaurados por los investigados de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar actos pertinentes de envío al jefe inmediato superior (Secretario de Salud) en los casos de apelación.
4. Mantener actualizados las bases de datos de registro de los expedientes recibidos en el procedimiento trámites jurídicos de la dirección, relacionados con peticiones de tipo administrativo y asistencial, visitas a prestadores de servicios de salud, visitas a establecimientos comercializadores de productos farmacéuticos, etc.
5. Enviar los expedientes contentivos de los procesos sancionatorios pecuniariamente para cobro coactivo al Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda del

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

departamento, en los casos en los cuales el sancionado no cumpla con el pago oportuno de la multa impuesta.

6. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
7. Redactar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
8. Proyectar consultas de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

4 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

N° DE EMPLEOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud con énfasis en dotación y dispositivos biomédicos y programa de tecno vigilancia conforme las directrices institucionales en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
2. Evaluar las condiciones, técnicas, clínicas y económicas de los equipos biomédicos de los prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
4. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación in situ de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
5. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
6. Realizar visitas a prestadores de servicios de salud con el fin de evaluar el programa de tecno vigilancia y tecnología biomédica de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Apoyar a la Dirección de Inspección Vigilancia y Control en la actualización e implementación del programa de tecno vigilancia y responder oportunamente por los indicadores de tecno vigilancia que se reportan a la Superintendencia Nacional de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

8. Solicitar, consolidar, analizar la información y realizar seguimiento documental al programa de tecno vigilancia y evaluación de tecnología biomédica.
9. Realizar las visitas inherentes a inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud en el marco del sistema obligatorio de garantía de calidad y demás normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Biomédica y Afines en: Ingeniería Biomédica**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las investigaciones administrativas y los procesos sancionatorios a que haya lugar por el incumplimiento del ordenamiento legal, por acción u omisión por parte de las personas naturales o entidades vigiladas, observando el debido proceso y garantizando el derecho a la defensa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Instruir y fallar en primera instancia los procesos que adelante la Dirección de Inspección Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas que incumplan con la normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Proyectar los actos pertinentes mediante los cuales se resuelven los recursos de reposición instaurados por los investigados.
3. Emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
4. Proyectar los actos pertinentes de envío al jefe inmediato superior (Secretario de Salud) en los casos de apelación.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de registro de los expedientes recibidos en el procedimiento trámites jurídicos de la dirección, relacionados con peticiones de tipo administrativo y asistencial, visitas a prestadores de servicios de salud y visitas a establecimientos comercializadores de productos farmacéuticos, entre otros.
6. Enviar los expedientes contentivos de los procesos sancionatorios pecuniariamente para cobro coactivo al Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda del departamento, en los casos en los cuales el sancionado no cumpla con el pago oportuno de la multa impuesta.
7. Efectuar la remisión, de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, a los demás entes de control competentes cuando sea necesario.
8. Atender las delegaciones que sobre profesional realice el director de Inspección Vigilancia y Control a las reuniones y eventos, en representación de la dirección.
9. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
10. Elevar consultas de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño, ante

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

las entidades pertinentes.

11. Dar cumplimiento a las directrices impartidas y a las responsabilidades delegadas por el Director de vigilancia, inspección y control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de Datos
3. Sistema General de Participaciones
4. Administración Hospitalaria

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control y reactivo-vigilancia a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Apoyar el diseño, socialización, implementación y acciones del programa de reactivo – vigilancia para el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
3. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
4. Coordinar, cuando así lo determine el director de Inspección, Vigilancia, y Control, las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de las mismas.
5. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
6. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
7. Gestionar (Incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros) presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
8. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.
9. Realizar las visitas inherentes a inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud en el marco del sistema obligatorio de garantía de calidad y demás normas

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología, Bacteriología Y Laboratorio Clínico, Microbiología y Bioanálisis.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas a la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en procesos, procedimientos, y actividades inherentes al Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC y su articulación con las demás direcciones de la Secretaria de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Elaborar, mantener actualizado y socializar la documentación de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en el marco del Sistema Integral de Gestión y Control.
2. Revisar, proponer acciones de mejora y socializar los procedimientos actuales documentados existentes en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
3. Apoyar a la dirección en la elaboración y actualización de los documentos relacionados a la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, bajo la metodología establecida por la entidad.
4. Participar en la caracterización, socialización y seguimiento de la documentación del proceso de promoción del desarrollo de salud, asimismo hacer seguimiento a las acciones de mejora, riesgos del proceso e indicadores que tengan relación con la dependencia.
5. Apoyar a la dirección en la articulación de actividades, procesos y procedimientos de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control con las demás dependencias de la Secretaria de Salud de Cundinamarca
6. Analizar los resultados de indicadores de gestión designados por la Dirección de Inspección Vigilancia y Control, asimismo proponer acciones de mejora y realizar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
7. Utilizar los sistemas de información disponibles relacionados con la inspección, vigilancia y control de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
9. Proyectar respuestas a las solicitudes de información, quejas y peticiones de la dirección de forma oportuna y precisa de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Consolidar y realizar seguimiento a las bases de datos generada de la ejecución de las acciones de inspección vigilancia y control de prestadores de servicios de salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control y manejo de residuos hospitalarios a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
2. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas e informes definidos en la norma para el procedimiento de habilitación y residuos hospitalarios requeridos por los entes de control dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
3. Apoyar a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en realizar seguimiento y control del plan de gestión integral de residuos de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes
4. Revisar, consolidar y retroalimentar los reportes sobre el procedimiento de residuos hospitalarios que envíen los prestadores de los servicios de salud del departamento de Cundinamarca.
5. Realizar seguimiento de la evaluación de indicadores del procedimiento de residuos hospitalarios y entregar informe mensual cuantitativo y cualitativo que refleje el resultado y la intervención realizada en el seguimiento.
6. Atender a los prestadores de servicios de salud (vía telefónica, mail o personalmente) de acuerdo a las directrices trazadas por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
7. Registrar y mantener actualizada la base de datos relacionada al procedimiento de residuos hospitalarios en el sistema de información de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
8. Gestionar y revisar que la información del procedimiento de residuos hospitalarios se encuentre disponible y actualizada en el sistema de información.
9. Apoyar a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en recepcionar, organizar y clasificar las carpetas de los documentos relacionados en los procedimientos de apoyo con énfasis a los procedimientos de la dirección.
10. Revisar y apoyar la actualización de las tablas de retención documental de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control de acuerdo a los lineamientos establecidos en la gobernación de Cundinamarca.
11. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación, y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.
12. Apoyar la emisión de informes de gestión de hospitales verdes y políticas de protección ambiental del departamento de Cundinamarca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UN (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y monitoreo a los programas de mantenimiento hospitalario y a las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
2. Apoyar la elaboración de informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
3. Apoyar las acciones del programa de mantenimiento hospitalario del departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
5. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
6. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
7. Realizar las visitas inherentes a la IVC a prestadores de servicios de salud en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y demás normas vigentes.
8. Realizar mediante visitas a prestadores de servicios de salud evaluación y seguimiento al programa de mantenimiento hospitalario de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Solicitar, consolidar, analizar la información y realizar seguimiento documental al programa de mantenimiento hospitalario.
10. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Analítica de Datos
3. Sistema General de Participaciones
4. Administración Hospitalaria

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines en:** Ingeniería Civil,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura en:** Arquitectura, Urbanismo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UN (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Realizar las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, en el departamento de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud conforme los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Utilizar los sistemas de información disponibles relacionados con la inspección, vigilancia y control de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento sobre los prestadores de servicios de salud del
3. , instituciones con objeto social diferente y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
4. Apoyar la elaboración de informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
5. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
6. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
7. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección
8. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso, en lo relacionado a capacidad administrativa.
9. Apoyar en la realización de las actividades pre y post visita de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar las visitas inherentes a la IVC a prestadores de servicios de salud en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y demás normas vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de Datos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Sistema General de Participaciones
4. Administración Hospitalaria

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y municipios, tendientes a procurar la correcta ejecución y destinación de los recursos asignados al sector salud en el departamento, para beneficio de la población usuaria de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud.

1. Apoyar las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
2. Realizar auditorías de tipo administrativo y financiero a todas las administraciones municipales en lo concerniente al manejo y uso de los recursos del sector salud de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a los municipios, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
4. Apoyar en la consolidación y análisis de información de flujo de recursos presentada por los municipios, para su respectivo envío a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes.
5. Apoyar las acciones sobre la programación, de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud en cuanto a cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS para el cumplimiento de competencias y según lo establecido en las normas vigentes con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
6. Apoyar con visita de auditoria y seguimiento a municipios y prestadores de servicios de salud acorde a la necesidad de la dirección en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
7. Emitir los conceptos técnicos solicitados y respuestas a consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
8. Apoyar en la realización de la certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los requisitos establecidos en la auditoria según normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en el departamento de Cundinamarca con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud y vigilar la correcta ejecución y destinación de los recursos asignados al sector salud en los municipios del departamento, para beneficio de la población usuaria de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Ejercer acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes, con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
2. Adelantar auditorias de tipo administrativo y financiero a todas las administraciones municipales en lo concerniente al manejo y uso de los recursos del sector salud de acuerdo a los lineamientos de la dirección.
3. Efectuar seguimiento y visita a los municipios, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.
4. Consolidar y analizar la información de flujo de recursos presentada por los municipios, para su respectivo envío a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto.
5. Proyectar reporte a los municipios que presenten irregularidades en el manejo de los recursos del sector salud a los entes de control competentes.
6. Proyectar consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
7. Atender las delegaciones que sobre profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control (Reuniones, Eventos, etc.).
8. Emitir certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

requisitos establecidos en la auditoria según normatividad legal vigente

9. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados productos de las mismas, cuando así lo determine el director.
10. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
11. Ejercer inspección vigilancia y control sobre el desarrollo de los procesos de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud realizado por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS existentes en el departamento de Cundinamarca.
12. Detectar durante las visitas técnicas las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida en el estado se encuentren ejerciendo profesiones de la salud y prestando servicios en el sector de manera ilegal.
13. Emitir los conceptos técnicos solicitados en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
14. Efectuar asesoría y asistencia técnica en los temas a cargo del profesional, teniendo en cuenta el área específica del conocimiento y desempeño dentro del marco de las competencias delegadas a la Dirección de Inspección, Vigilancia, y control.
15. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
16. Emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
17. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
18. Elevar consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
19. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente al procedimiento Trámites Jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
20. Prestar apoyo en los procesos de soporte de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, teniendo en cuenta el perfil profesional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Economía con énfasis agropecuario.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control sobre aspectos básicos del sistema obligatorio de garantía de calidad, relacionados con la prestación de servicios de salud en el departamento, tendientes al mejoramiento de la calidad en salud

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de las mismas cuando así lo determine el director de vigilancia, inspección y control.
2. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
3. Ejercer inspección vigilancia y control sobre el desarrollo de los procesos de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud realizado por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS existentes en Cundinamarca.
4. Detectar durante las visitas técnicas las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida en el estado se encuentren ejerciendo profesiones de la salud y prestando servicios en el sector de manera ilegal.
5. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
6. Elaborar y presentar los informes relacionados con tecnovigilancia y reactivo vigilancia dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
7. Emitir los conceptos técnicos solicitados en el marco del área específica del conocimiento y desempeño, asimismo prestar apoyo teniendo en cuenta el perfil profesional en los procesos de soporte de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
8. Efectuar, dentro del marco de las competencias delegadas a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, asesoría y asistencia técnica en los temas a cargo del profesional, teniendo en cuenta el área específica del conocimiento y desempeño.
9. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
10. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
11. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación in situ de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinación de los procesos relacionados con la realización de visitas técnicas a los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

prestadores de servicios de salud y con la inspección vigilancia y control sobre establecimientos fabricantes, comercializadores y distribuidores de productos farmacéuticos, existentes en el departamento de Cundinamarca, así como gestionar las peticiones en el área específica del conocimiento y desempeño, para beneficio de los usuarios de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Administrar la base única de establecimientos farmacéuticos del departamento de Cundinamarca.
2. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de las mismas, cuando así lo defina el Director de Inspección, Vigilancia y Control.
3. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.
4. Ejecutar visitas de verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.
5. Certificar y notificar certificaciones a los prestadores de servicios de salud que cumplan con las normas que les rigen (procedimiento verificación de establecimientos y productos farmacéuticos).
6. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
7. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
8. Estudiar y tramitar la expedición de las credenciales de expendedor de medicamentos según demanda.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos fabricantes de medicamentos, productos naturales, cosméticos, productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico, por delegación expresa del ente competente (INVIMA); y medicamentos de control especial en el departamento de Cundinamarca.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos comercializadores mayoristas y minoristas. (procedimiento autorización de establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas).
11. Coordinar la programación, logística, acompañamiento y revisión de informes de verificación del cumplimiento de las normas que regulan la prestación de servicios de salud.
12. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

13. Realizar la gestión encaminada a garantizar el manejo integral de los residuos peligrosos provenientes de los productos decomisados en desarrollo de los procedimientos asignados al grupo de trabajo al que pertenece.
14. Realizar la notificación de las visitas técnicas realizadas a los prestadores de servicios de salud públicos, privados y mixtos existentes en el departamento.
15. Recibir, consolidar y generar informes de acuerdo a la periodicidad establecida por parte de los prestadores de servicios de salud en lo relacionado a farmacovigilancia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
16. Reportar los consolidados de consumo de medicamentos de control especial al ente competente (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes), dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes en el tema.
17. Tramitar las peticiones relacionadas con el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes, en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
18. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos fabricantes de medicamentos en el departamento.
19. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos comercializadores mayoristas y minoristas, así como de las tiendas naturistas.
20. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan los productos farmacéuticos que se fabrican y/o comercializan en el departamento.
21. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del Estado en los establecimientos farmacéuticos y prestadores de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
22. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos
3. Sistema general de participaciones
4. Administración hospitalaria

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines**: Química Farmacéutica.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control sobre aspectos del sistema obligatorio de garantía de calidad, relacionados con la prestación de servicios de salud en el departamento, tendientes al mejoramiento de la calidad en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección, vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
2. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas efectuadas, dentro de los plazos y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.

3. Coordinar las visitas técnicas de inspección, vigilancia, y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de las mismas.
4. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el estado, se encuentran ejerciendo profesiones de la salud y prestando servicios en el sector, de manera ilegal (Empíricos).
5. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento trámites jurídicos de la dirección, y a los demás entes de control competentes, y realizar el seguimiento a las metas y planes de la dirección, monitoreando el cumplimiento de las metas de la dirección, además de atender las delegaciones que sobre profesional realice el director de inspección, vigilancia y control a las reuniones y eventos en representación de la dirección.
6. Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
7. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
8. Elevar consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
9. Dar cumplimiento a las directrices impartidas y a las responsabilidades delegadas por el director de inspección, vigilancia y control.
10. Proyectar y analizar informes de gestión en lo relacionado al cumplimiento de las directrices de la normatividad legal vigente el componente de mantenimiento hospitalario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones en los procesos relacionados con la realización de visitas técnicas a los prestadores de servicios de salud y con la inspección, vigilancia y control sobreestablecimientos fabricantes, comercializadores y distribuidores de productos farmacéuticos, existentes en el departamento de Cundinamarca, así como gestionar las peticiones en el área específica del conocimiento y desempeño, para beneficio de los usuarios de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.
2. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.
4. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos fabricantes de medicamentos en el departamento.
5. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos comercializadores mayoristas y minoristas, así como de las tiendas naturistas.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan los productos farmacéuticos que se fabrican y comercializan en el departamento.
7. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del estado en los establecimientos farmacéuticos y prestadores de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
8. Estudiar y tramitar la expedición de las credenciales de expendedor de medicamentos según demanda.
9. Tramitar las peticiones relacionadas con el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes, en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
10. Certificar y notificarlas a los prestadores de servicios de salud que cumplan con las normas que les rigen (procedimiento verificación de establecimientos y productos farmacéuticos).
11. Mantener actualizada la base de datos del registro de inscripción de los establecimientos comercializadores de medicamentos, (procedimiento autorización de establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas).
12. Reportar los consolidados de consumo de medicamentos de control especial al ente competente (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes), dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes en el tema.
13. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente al procedimiento trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes.
14. Recibir, consolidar y generar informes de acuerdo a la periodicidad establecida por parte de los prestadores de servicios de salud, en lo relacionado a farmacovigilancia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de Datos
3. Sistema General de Participaciones
4. Administración Hospitalaria

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Químico Farmacéutico.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud del departamento, consistente en la gestión oportuna de PQRS y en la realización de visitas técnicas a los prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección, vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.
2. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
3. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.
4. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos fabricantes de medicamentos en el departamento.
5. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos comercializadores mayoristas y minoristas, así como de las tiendas naturistas.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan los productos farmacéuticos que se fabrican y/o comercializan en el departamento.
7. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del estado en los establecimientos farmacéuticos y prestadores de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
8. Estudiar y tramitar la expedición de las credenciales de expendedor de medicamentos según demanda.
9. Tramitar las peticiones relacionadas con el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes, en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
10. Certificar y notificarlas las certificaciones a los prestadores de servicios de salud que cumplan con las normas que les rigen (procedimiento verificación de establecimientos y productos farmacéuticos).
11. Mantener actualizada la base de datos del registro de inscripción de los establecimientos comercializadores de medicamentos, (procedimiento autorización de establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas).
12. Reportar los consolidados de consumo de medicamentos de control especial al ente competente (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes), dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes en el tema.
13. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente al procedimiento trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes.
14. Recibir, consolidar y generar informes de acuerdo a la periodicidad establecida por parte de los prestadores de servicios de salud, en lo relacionado a farmacovigilancia de acuerdo a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en el departamento de Cundinamarca con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud y vigilar la correcta ejecución y destinación de los recursos asignados al sector salud, en los municipios del departamento, para beneficio de la población usuaria de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud.

1. Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control sobre la programación, presupuestación, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias, con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del Sistema y según lo establecido en las normas vigentes
2. Adelantar auditorias de tipo administrativo y financiero a todas las administraciones municipales en lo concerniente al manejo y uso de los recursos del sector salud de acuerdo a los lineamientos de la dirección.
3. Efectuar seguimiento y visita a los municipios, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Dirección de inspección, vigilancia, y control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
4. Consolidar y analizar la información de flujo de recursos presentada por los municipios, para su respectivo envío a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto.
5. Proyectar reporte a los municipios que presenten irregularidades en el manejo de los recursos del sector salud, a los entes de control competentes.
6. Proyectar consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
7. Atender las delegaciones que sobre profesional realice el director de inspección vigilancia y control (reuniones, eventos, etc.).
8. Emitir certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los requisitos establecidos en la auditoria según normatividad legal vigente
9. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la dirección.
10. Ejercer inspección vigilancia y control sobre el desarrollo de los procesos de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud realizado por las Instituciones Prestadoras de Servicios - IPS existentes en el departamento de Cundinamarca.
11. Coordinar, cuando así lo determine el director, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la elaboración de los informes consolidados productos de las mismas.
12. Detectar durante las visitas técnicas las personas que, sin estar certificadas por una institución reconocida en el estado, se encuentren ejerciendo profesiones de la salud y prestando servicios en el sector de manera ilegal.
13. Efectuar, asesoría y asistencia técnica en los temas a cargo del profesional, teniendo en cuenta el área específica del conocimiento y desempeño.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

14. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento y según las competencias asignadas a la dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
15. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la dirección.
16. Emitir los conceptos técnicos solicitados en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
17. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
18. Elevar consultas de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño ante las entidades pertinentes.
19. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes.
20. Prestar apoyo en los procesos de soporte de la Dirección de inspección, vigilancia y control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS con énfasis en manejo de sistemas de información, bases de datos, plataformas y programas operativos inherentes a calidad y fundamentales en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control y acorde las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Registrar, almacenar y mantener actualizado la información que le asigne la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en los sistemas de información diseñados para ello.
2. Apoyar el desarrollo de la herramienta que permita mantener actualizado el tablero de gestión relacionada a los indicadores de procesos y procedimientos de competencia de la dependencia.
3. Recolectar y consolidar de información relacionada a indicadores de gestión de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
4. Gestionar la revisión y publicación de información de la página web de la gobernación en lo referente a la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
5. Participar en la construcción, ajuste, implementación, seguimiento y evaluación de las herramientas informáticas y que se utilizan en los diferentes procesos de la Dirección de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Inspección Vigilancia y Control.

6. Apoyar a la dirección en el diseño y ajuste de sistemas de información y equipos móviles de funcionamiento, que permitan la optimización de la captura, trámite y análisis de información generada durante las actividades de inspección, vigilancia y control.
7. Articular y gestionar con las demás secretarías de la gobernación y direcciones de la Secretaría de Salud, el flujo de información y acciones relacionadas a indicadores de gestión y demás procesos informáticos de competencia de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
8. Brindar apoyo técnico, tecnológico y logístico en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas a reuniones, comités y demás, programadas por la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Analítica de datos.
2. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

NA.

CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES - CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar las condiciones y requisitos para la operación y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE buscando que exista una adecuada y oportuna regulación de pacientes urgentes, coordinación para la atención de emergencias o desastres, estandarización, de procesos de referencia y contrarreferencia y la adecuada integración de los recursos relacionados con estos eventos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar la articulación de los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud y del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, conforme la normatividad vigente.
2. Analizar y valorar permanentemente la pertinencia de la solicitud de la urgencia de la población pobre no afiliada notificada por los prestadores de servicios de salud, previa verificación de los derechos de los usuarios.
3. Coordinar y realizar el acompañamiento en el proceso de operación del sistema de referencia y contrarreferencia de la población pobre no afiliada de acuerdo a la red prestadora de servicios de salud adscrita y no adscrita del departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud.
4. Coordinar y realizar el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia en situaciones de emergencias y desastres del departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Recibir la información y realizar seguimiento al proceso de referencia y contrarreferencia de los pacientes a cargo de las entidades responsables de pago, cuando el prestador de servicios de salud no obtenga respuesta por parte de ésta o cuando la empresa promotora de salud solicite el apoyo correspondiente.
6. Realizar la articulación con las entidades que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, la Unidad de Gestión del Riesgo y Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD) las acciones de respuesta para atender situaciones de emergencias o desastres.
7. Brindar asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red prestadora de servicios de salud en situaciones de urgencia, emergencias y desastres.
8. Realizar la articulación en la coordinación no asistencial del sistema de emergencias médicas con los municipios donde este implementando.
9. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias y desastres en articulación con la vigilancia epidemiológica, mediante la elaboración de informe mensual.
10. Administrar y recopilar de manera oportuna el censo diario hospitalario en el formato disponible en la consola, relacionado con disponibilidad de camas, especialistas, componentes sanguíneos, sueros, ambulancias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar las condiciones y requisitos para la operación y funcionamiento del Centro Regulador De Urgencias, Emergencias y Desastres buscando que exista una adecuada y oportuna regulación de pacientes urgentes, coordinación para la atención de emergencias o desastres, estandarización, de procesos de referencia y contrarreferencia y la adecuada integración de los recursos relacionados con estos eventos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar la articulación de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, conforme la normatividad vigente.
2. Coordinar y realizar el acompañamiento en el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia en el departamento de Cundinamarca.
3. Proponer las metas, actividades e indicadores de las acciones de estricto cumplimiento de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, para el logro de las metas propuestas tanto en el plan nacional de desarrollo como del plan de desarrollo departamental.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Coordinar y realizar el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia en situaciones de emergencias y desastres del departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud.
5. Recibir la información y realizar seguimiento al proceso de referencia y contrarreferencia de los pacientes a cargo de las entidades responsables de pago, cuando el prestador de servicios de salud no obtenga respuesta por parte de está o cuando las Empresas Promotoras de Salud EPS, soliciten el apoyo correspondiente.
6. Realizar la articulación con las entidades que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, la Unidad de Gestión del Riesgo y Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD) las acciones de respuesta para atender situaciones de emergencias o desastres
7. Brindar asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPS de la red prestadora de servicios de salud en concordancia con las funciones de la dirección.
8. Realizar la articulación y coordinación no asistencial con el Sistema de Emergencias Médicas en los municipios donde este implementado.
9. Apoyar permanentemente las situaciones de índole administrativa que se presenten al interior de la Dirección del CRUE.
10. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias y desastres en articulación con la Subdirección de Vigilancia Epidemiológica, mediante la elaboración de informe mensual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la respuesta en salud ante situaciones de emergencias y desastres en el departamento, así como el acceso a los servicios de urgencias y el proceso de referencia y contra-referencia de la población pobre no afiliada a cargo del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar la operación del proceso de referencia y contra- referencia de la población pobre no afiliada a cargo del departamento.
2. Coordinar la respuesta en salud ante situaciones de emergencia y desastre en articulación con las entidades del sector salud y organismos de socorro.
3. Gestionar la operación del proceso de referencia y contra- referencia de la población a cargo de las entidades responsables de pago en los casos previstos en la normatividad vigente.
4. Realizar la coordinación permanente con la red pública y privada del departamento para la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

respuesta en salud ante situaciones de emergencia y desastre.

5. Gestionar el desarrollo del proceso de atención pre- hospitalaria en el departamento.
6. Desarrollar los comités de referencia y contra- referencia con las entidades del sector salud que operan en el departamento.
7. Coordinar la disposición y manejo de antídotos y sueros antiofídicos.
8. Coordinar de manera permanente la respuesta en salud en eventos masivos programados por o para el departamento.
9. Activar los planes de contingencia a que haya lugar según las necesidades que se presenten en el departamento.
10. Actualizar protocolos existentes en el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres – CRUE.
11. Elaborar y enviar los reportes que solicite el Ministerio de Salud y Protección Social, relacionados con la atención de urgencias, emergencias y desastres.
12. Participar en las unidades de análisis de mortalidad en los que se requiera presencia de la dirección.
13. Proporcionar al sistema de vigilancia epidemiológica departamental la información de eventos de interés en salud pública captada por el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE.
14. Apoyar permanentemente las situaciones de índole administrativa que se presenten al interior de la Dirección del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE, tales como asuntos financieros y presupuestales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos administrativos y financieros del Centro Regulador De Urgencias, Emergencias Y Desastres - CRUE, para asegurar la atención a los usuarios con calidad y calidez cumpliendo con los instrumentos técnicos jurídicos, éticos y legales, mediante auditoría y control, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual y contractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
2. Realizar supervisión de contratos que sean designados por la Secretaria de salud de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas.

3. Apoyar a la dirección en la elaboración y actualización de proyectos en la metodología general ajustada.
4. Proporcionar acompañamiento a la dirección del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres – CRUE en la aplicación de la ley en relación con la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.
5. Realizar el seguimiento al avance de las metas del plan de desarrollo y el plan territorial en salud.
6. Apoyar permanentemente las situaciones de índole administrativa que se presenten al interior de la Dirección del CRUE, tales como asuntos financieros y de ejecución presupuestal.
7. Elaborar y enviar los reportes que solicite el Ministerio de Salud y Protección Social y demás entidades de control relacionados con asuntos financieros y de ejecución presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las condiciones y requisitos para la operación y funcionamiento de las comunicaciones del sector salud en situaciones de urgencias, emergencias y desastres, en busca de la estandarización de procesos de referencia y contrarreferencia y la adecuada integración de los recursos relacionados con estos eventos, así como la articulación de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Coordinar y realizar el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia en situaciones de emergencias y desastres de departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud.
2. Desarrollar los comités de referencia y contrarreferencia con las entidades del sector salud

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

que operan en el departamento de Cundinamarca.

3. Participar en la coordinación no asistencial del Sistema de Emergencias Médicas - SEM en articulación con los municipios donde este implementado.
4. Coordinar de manera permanente la respuesta en salud en eventos masivos programados por o para el departamento.
5. Coordinar y realizar el acompañamiento en el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia de la población pobre no afiliada de acuerdo a la red prestadora de servicios de salud adscrita y no adscrita del departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud.
6. Brindar asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red prestadora de servicios de salud en concordancia con las funciones de la dirección.
7. Coordinar el programa de “Hospital seguro” frente a emergencias y desastres.
8. Participar en las unidades de análisis de mortalidad, así como en los eventos en los que se requiera presencia de la dirección.
9. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias y desastres en articulación con vigilancia epidemiológica, mediante la elaboración de informe mensual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud.
Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las condiciones y requisitos para la operación y funcionamiento de las comunicaciones del sector salud en situaciones de urgencias, emergencias y desastres, en busca de la estandarización de procesos de referencia y contrarreferencia y la adecuada integración de los recursos relacionados con estos eventos, así como la articulación de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y del. Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo de Salud

1. Desarrollar los comités de referencia y contrarreferencia con las entidades del sector salud que operan en el departamento de Cundinamarca.
2. Coordinar y realizar el acompañamiento en el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia de la población pobre no afiliada de acuerdo a la red prestadora de servicios de salud adscrita y no adscrita del departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud.
3. Coordinar y realizar el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

en situaciones de emergencias y desastres de departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud.

4. Participar en la coordinación no asistencial del Sistema de Emergencias Médicas - SEM en articulación con los municipios donde este implementado.
5. Coordinar de manera permanente la respuesta en salud en eventos masivos programados por o para el departamento.
6. Participar en las unidades de análisis de mortalidad, así como en los eventos en los que se requiera presencia de la dirección.
7. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias y desastres en articulación con vigilancia epidemiológica, mediante la elaboración de informe mensual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones relacionadas con los procesos de tesorería de la Secretaría de salud del departamento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Responder por la custodia y manejo de los fondos que ingresan a la Secretaría de salud.
2. Dar cumplimiento a las circulares y normas, relacionadas con la tesorería o pagaduría, expedidas por la Superintendencia nacional de salud, Contraloría y Gobernación de Cundinamarca.
3. Responder por la cancelación de las órdenes de pago, presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, autorizadas por el secretario de salud,
4. Controlar el envío de la información solicitada por la Contraloría, el Gobernador de Cundinamarca, el Secretario de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Hacienda - Dirección del Tesoro Nacional y la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Responder por la operación y el manejo adecuado de cada una de las subcuentas del fondo y de las cuentas maestras autorizadas por el secretario de salud.
6. Controlar los asientos efectuados en los libros auxiliares de bancos, registro y control de la totalidad de ingresos y egresos.
7. Responder por la expedición de los certificados de retención en la fuente a los contratistas y proveedores.
8. Responder por el movimiento diario de caja y bancos.
9. Controlar la presentación de la declaración mensual de retenciones en la fuente y que se efectúe el pago a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

10. Resolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de la tesorería.
11. Velar por la seguridad, rentabilidad y liquidez de los recursos administrados por el fondo.
12. Velar por el cumplimiento de las previsiones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud y el adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.
4. Gestión de tesorería.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 09

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que la dirección cumpla con la elaboración, ejecución y control de los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Analizar y establecer metas de acuerdo con el comportamiento de la ejecución presupuestal del sector central, en cuanto al recaudo de las rentas y al comportamiento de los gastos.
2. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del plan operativo anual de inversiones para Salud del presupuesto general de departamento.
3. Apoyar la expedición de los diferentes documentos relacionados con los tramites presupuestales de la Secretaria de Salud.
4. Realizar la evaluación financiera de los diferentes procesos de contratación de la Secretaria de salud.
5. Realizar con el área jurídica de la Secretaria de Salud la consolidación de los informes de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los convenios suscrito en la Secretaría de Salud que le sean asignados.
6. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
7. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera.
8. Proponer el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.
4. Gestión de tesorería.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que la dirección cumpla con la elaboración, ejecución y control de los planes programas y proyectos, además de apoyar las empresas sociales del departamento en materia presupuestal y en procesos de liquidación y desagregación de sus presupuestos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Revisar anteproyecto y proyecto de presupuesto de las Empresas Sociales del Estado, hospitales del orden departamental, de conformidad con el instructivo de la Secretaría de Hacienda Departamental - Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca, el estatuto de presupuesto para las empresas industriales y comerciales del estado y las demás normas del sector salud aplicables; consolidar y remitir los acuerdos de junta directiva ante el Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca.
2. Brindar asistencia técnica y asesorar a las Empresas Sociales del Estado hospitales en el proceso de liquidación y desagregación del presupuesto aprobado por el Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca.
3. Brindar asistencia técnica, analizar y asesorar durante la vigencia fiscal todas las modificaciones al presupuesto de las Empresas Sociales del Estado-ESE y hospitales del orden departamental y proyectar viabilidad para la aprobación por parte de las juntas directivas; asesorar las modificaciones al presupuesto de las empresas sociales del orden municipal que así lo requieran.
4. Analizar y establecer metas de acuerdo con el comportamiento de la ejecución presupuestal del nivel central, en cuanto al recaudo de las rentas y al comportamiento de los gastos.
5. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del plan operativo anual de inversiones para salud del presupuesto general de departamento.
6. Realizar con el área jurídica de la Secretaría de Salud la consolidación de los informes de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los convenios suscrito en la Secretaría de Salud, que le sean asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.
4. Gestión de tesorería.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas y de talento humano con las secretarías correspondientes para la ejecución de los proyectos que adelanten programas para garantizar la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

1. Revisar y gestionar las solicitudes de los entes de control, juzgados y la Oficina de Control Disciplinario de la Gobernación de Cundinamarca, lo pertinente con los gerentes y ex gerentes de las Empresas Sociales del Estado ESEs Hospitales del orden departamental.
2. Analizar y gestionar las solicitudes de certificados de los beneficiarios del pasivo pensional del sector salud.
3. Analizar y gestionar las solicitudes de auxilios funerarios, pagos de sentencias judiciales e indemnizaciones sustitutivas en pensiones, de los beneficiarios del pasivo pensional del sector salud.
4. Revisar y hacer seguimiento a los formatos de certificación para emisión de bono pensional de las Empresas Sociales del Estado – ESE liquidado del orden departamental y de los ex funcionarios nombrados por el sector central.
5. Gestionar todas las situaciones administrativas de los gerentes de las Empresas Sociales del Estado – ESE y Hospitales del orden departamental.
6. Participar con las áreas responsables de revisar y validar el informe correspondiente al Decreto 2193/04, con el fin de remitir al Ministerio de Salud y Protección Social, lo pertinente al talento humano.
7. Apoyar a la Secretaría de Salud, Dirección Administrativa y Financiera en lo referente en la evaluación del desempeño, de los empleados de carrera administrativa.
8. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en materia de manuales de funciones y plantas de personal.
9. Gestionar las solicitudes de los ex alumnos y entidades que requieran información de las liquidadas escuelas de auxiliares de enfermería, que estuvieron adscritas a la Secretaría de Salud de Cundinamarca, en cuanto a certificación de notas, duplicados y confirmación de títulos y otros.
10. Brindar soporte técnico en materia de pasivo pensional del sector salud tanto a los hospitales, como personas naturales y personas jurídicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Seguridad y salud en el trabajo.
5. Nómina y prestaciones sociales.
6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que la oficina cumpla con la elaboración, ejecución y control de los planes programas y proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Verificar cada una de las cifras de los estados financieros de la Secretaría de Salud para elaborar las correspondientes fichas técnicas de saneamiento.
2. Realizar análisis financiero de la secretaria de salud
3. Elaboración, actualización y modificación de los proyectos de inversión de la Dirección Administrativa y Financiera e la Secretaría de Salud.
4. Actualización y seguimiento al plan de acción, plan operativo anual de inversiones de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud.
5. Realizar la evaluación financiera de los diferentes procesos de contratación de la Secretaria de salud.
6. Elaboración de los estudios precontractuales de las actividades contempladas en los proyectos de inversión de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud.
7. Elaboración de los respectivos actos administrativos para la transferencia de recursos a las Empresas Sociales del Estado – ESE que conforman la red pública del departamento de Cundinamarca y otras entidades que son de competencia de la Secretaría de Salud conforme a la normatividad.
8. Preparación preliminar del presupuesto de inversión de la Dirección Administrativa y Financiera soportado en el plan de desarrollo y los proyectos de inversión de la Secretaría de Salud.
9. Desarrollar la supervisión de convenios de desempeño soportados en la actividad de apalancamiento financiero del proyecto de inversión a las Empresas Sociales del Estado – ESE de la red pública del departamento de Cundinamarca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.
4. Gestión de tesorería.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública**: Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía**: Economía.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de contratación que desarrolla la Secretaria de Salud, garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
2. Realizar supervisión de contratos que sean designados por la Secretaria de Salud de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas
3. Proyectar las minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual.
4. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista.
5. Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración central del departamento.
6. Ajustar los procesos contractuales acorde con los conceptos de la Dirección de Contratación del departamento.
7. Realizar los procesos contractuales de acuerdo con el Manual de Contratación, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su aplicación en la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Gestión financiera.

VI. COMPETENCIAS

Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones encaminadas a la administración de los elementos que ingresen a la sede del almacén de salud - centro de acopio, garantizando la oportunidad del recibo y entrega.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el ingreso y suministro de elementos en el almacén, tanto en físico como a través del sistema de gestión financiera de la entidad.
2. Apoyar los procesos de saneamiento contable en la Secretaría de Salud de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Coordinar el correcto manejo de los recursos con que cuenta el almacén.
4. Adelantar dentro del marco de sus funciones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la secretaría.
5. Diseñar la organización, la coordinación, la ejecución y control de los respectivos arqueos periódicos de elementos físicos en el almacén.
6. Asesorar y supervisar el manejo del sistema de inventarios de la sede del almacén de la Secretaría de Salud.
7. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución.
8. Realizar los reportes de ingreso y egreso de los elementos de la sede del almacén a través del módulo del sistema de gestión financiera de la entidad.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Responder por la integridad de los elementos que se encuentran en el almacén.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Presupuesto público.
2. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.
3. Administración de bienes.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para que la dirección cumpla con la elaboración, ejecución y control de los planes programas y proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Desarrollar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiero territorial.
2. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
3. Proyectar los informes oportunamente sobre datos financieros a los funcionarios de la entidad para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
4. Ejecutar los procesos de saneamiento contable en la Secretaria de Salud de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Realizar la solicitud de registros presupuestales en el sistema de información financiero territorial de la entidad.
6. Preparar los informes que tiene a cargo esta dirección para la Superintendencia de Salud.
7. Apoyar la realización del informe anual a la Contaduría General de la Republica.
8. Brindar asesoría en el área financiera, contable, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes, a los diferentes usuarios.
9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la secretaria de salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Gestión de tesorería.
4. Presupuesto de inversión.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administrador de Empresas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos contractuales que se adelanten la Secretaria de Salud, para realizar la selección del contratista de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Proyectar las minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual.
3. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista.
4. Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración central del departamento.
5. Realizar supervisión de contratos que sean designados por la Secretaria de Salud de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Gestión Financiera

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de conciliaciones bancarias, legalización de ingresos, intereses y reintegros y demás actividades, de acuerdo a las indicaciones dadas por el director, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con el área de tesorería, de acuerdo a las indicaciones dadas por el director.
2. Analizar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para dirección de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a las indicaciones dadas por el director.
3. Realizar actividades relacionadas con las solicitudes a bancos a corporaciones, extractos notas débito y notas crédito.
4. Realizar las conciliaciones bancarias que acuerdo con las indicaciones dadas por el director.
5. Realizar la distribución y ajustes del plan anual de adquisiciones de acuerdo a la normatividad legal vigente
6. Realizar la legalización de ingresos de acuerdo a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistemas de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procesos de saneamiento fiscal de las Empresas Sociales del Estado - ESE de la red departamental de acuerdo a la normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Prestar asistencia y asesoría a los gerentes, subgerentes, subdirectores administrativos y contadores de los hospitales en los procesos de saneamiento fiscal de las Empresas Sociales del Estado – ESE de la red departamental de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Consolidar la información de aportes patronales, de proyección, certificación y modificación de las ESE del departamento de Cundinamarca.
3. Realizar la facturación de las cuentas radicadas en la dirección administrativa y financiera en el sistema de gestión financiera del departamento.
4. Participar en el seguimiento de los procesos de saneamiento de aportes patronales, según requerimientos del Ministerio de Salud y Protección Social y demás.
5. Brindar apoyo en el área financiera y contable a los diferentes usuarios, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar la supervisión de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la Secretaría de Salud.
7. Participar en la consolidación de los informes de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los convenios suscritos en la Secretaría de Salud que le sean delegados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Sistema general de participaciones
3. Gestión de tesorería
4. Sistemas de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de talento humano en los temas relacionados con la nómina de pensionados del sector salud y las certificaciones laborales de empleadores para emisión de bono pensional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

1. Participar en el diligenciamiento de los formatos de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL, para emisión de bono pensional de las Empresas Sociales del Estado -ESE liquidadas del orden departamental y de los ex funcionarios nombrados por el nivel central,
2. Implementar las normas y procedimientos para el reconocimiento de la nómina de los servidores públicos del sector central de la administración departamental.
3. Participar en la elaboración y gestión de pago de la nómina de pensionados del sector salud.
4. Proyectar las certificaciones laborales con destino a la emisión de bonos pensionales, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos,
5. Realizar las diferentes actividades que permitan verificar y confirmar la información consignada en las certificaciones para bonos pensionales y elaborar respuesta a las

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

diferentes entidades, Administradoras de Fondos Pensionales - AFP, Ministerio de Hacienda, Colpensiones, Fondos de Pensiones del Congreso, CENIS, Bogotá D.C., de las entidades territoriales y otras.

6. Revisar y gestionar las solicitudes de los entes de control, juzgados y la Oficina de Control Disciplinario de la Gobernación de Cundinamarca, lo pertinente con los gerentes y ex gerentes de las Empresas Sociales del Estado ESEs Hospitales del orden departamental.
7. Gestionar todas las situaciones administrativas de los gerentes de las Empresas Sociales del Estado – ESE y Hospitales del orden departamental.
8. Participar con las áreas responsables de revisar y validar el informe correspondiente al Decreto 2193/04, con el fin de remitir al Ministerio de Salud y Protección Social, lo pertinente al talento humano.
9. Apoyar a la Secretaria de Salud, Dirección Administrativa y Financiera en lo referente en la evaluación del desempeño, de los empleados de carrera administrativa.
10. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en materia de manuales de funciones y plantas de personal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Seguridad y salud en el trabajo.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Régimen del servidor público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores presupuestales para que la dirección cumpla con la elaboración, ejecución y control presupuestal de la Secretaría de Salud del departamento, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Analizar, proyectar y perfeccionar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Efectuar el control y consolidación de las operaciones relacionadas con los cierres mensuales, periódicos y anuales de ingresos y gastos.
3. Evaluar los resultados de los indicadores definidos para controlar los procesos a su cargo y proponer ajustes, en la elaboración del presupuesto.
4. Elaborar la liquidación anual del presupuesto de la vigencia fiscal, para someter a aprobación de la autoridad competente de acuerdo con las normas vigentes.
5. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que amparen las obligaciones legalmente adquiridas al final de cada vigencia.
6. Prestar asistencia y asesoría a los gerentes, subgerentes, subdirectores administrativos y contadores de los hospitales en la preparación de la programación y posterior proyecto de presupuesto.
7. Presentar al jefe inmediato informes periódicos que detallen los resultados de los procesos a su cargo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistemas de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

3320

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores presupuestales para que la dirección cumpla con la elaboración, ejecución y control presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Verificar y analizar los estados contables mensuales, tomando como base los libros principales y auxiliares.
2. Efectuar el control y consolidación de las operaciones relacionadas con los cierres mensuales, periódicos y anuales de ingresos y gastos.
3. Brindar asesoría legal a los hospitales del departamento según aplique, para la correcta elaboración de los informes contables, mediante al aplicativo 2193 del Ministerio de Protección Social.
4. Presentar al jefe inmediato informes periódicos que detallen los resultados, de los procesos a su cargo.
5. Expedir los certificados de retención en la fuente, retención de Impuesto al Valor Agregado - IVA y retención de Impuesto de Industria y Comercio - ICA, previa solicitud por escrito de los interesados.
6. Autorizar la creación de proveedores, contratistas y terceros en general a través del formato definido para tal fin en la Secretaría de Hacienda, previa verificación de los descuentos tributarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistemas de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Documental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, administrar y custodiar los documentos que hacen parte del archivo de la Secretaría de Salud, con el objeto de suministrar con la oportunidad y calidad requerida la información solicitada por los usuarios.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Documental

1. Administrar el archivo de la Secretaria de Salud, aplicando los instrumentos archivísticos de organización, gestión y trámite de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Participar en la construcción, ejecución y desarrollo de los instrumentos archivísticos de planeación.
3. Gestionar la actualización o ajustes de las Tablas de Retención Documental - TRD, de acuerdo con las necesidades y procedimiento establecido.
4. Dar aplicación a las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Participar en la construcción, ejecución e implementación del proceso de gestión documental, contemplando el uso de las tecnologías de la información y soportes electrónicos en cuya aplicación deberán contemplarse los principios archivísticos.
6. Propender por el cumplimiento de los procedimientos en los archivos de gestión, a través de estrategias de asesoría, seguimiento y control.
7. Proporcionar los instrumentos archivísticos y documentos que deban publicarse en página web debidamente actualizada y legalizada.
8. Ejecutar las actividades de organización de las series o sub series documentales a su cargo de acuerdo con la Tablas de Retención Documental - TRD de la secretaria, de conformidad con el procedimiento establecido y velar por su conservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Documental y administración de archivos
Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones que garanticen el desarrollo de los procedimientos de apoyo administrativo, la consecución y distribución de suministros, la disposición de la logística y el relacionamiento de los actores sociales que faciliten la gestión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Apoyar en la definición de las orientaciones de las políticas administrativas de la dependencia de acuerdo con lo establecido en el plan de acción de la dirección.
2. Asistir al director en aspectos administrativos de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos a cargo de la dirección.
3. Realizar el registro y la verificación de los documentos e información de los contratistas de la Secretaria de Salud en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
4. Apoyar los procesos de liquidación de los diferentes contratos y convenios suscritos por la secretaria de salud.
5. Apoyar los procesos de gestión documental requeridos en la secretaria de salud de acuerdo con la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Participar en la elaboración de los formatos establecidos para los procesos pre contractuales y posterior viabilidad de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.
2. Administración de bienes.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión de la Mejora Continua.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación y seguimiento a los procesos de los diferentes entes de control, y desarrollar actividades administrativas de la dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de gestión de la mejora continua.

1. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y velar por su ejecución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
3. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control, que deban rendirse de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones realizadas por los diferentes entes de control, conforme los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento y verificación a la implementación de acciones de mejora generadas de las evaluaciones externas e internas a los procesos de la Secretaria de Salud, conforme los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo integrado de planeación y gestión.
2. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS

Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de la Mejora Continua contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Proceso de Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la depuración de las cuentas de ahorro y corrientes de la secretaria y desarrollar actividades administrativas de la dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar la depuración de las diferentes cuentas de ahorro y corrientes de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Realizar conciliaciones bancarias de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Apoyar el registro de las cuentas en el módulo de gestión de egresos y contabilizar salida de pagos en la plataforma del sistema de gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos dados por el jefe inmediato.
4. Verificar y analizar los estados contables mensuales, tomando como base los libros principales y auxiliares.
5. Efectuar el control y consolidación de las operaciones relacionadas con los cierres mensuales, periódicos y anuales de ingresos y gastos.
6. Brindar asesoría legal a los hospitales del departamento según aplique, para la correcta elaboración de los informes contables, mediante al aplicativo 2193 del Ministerio de Protección Social.
7. Presentar al jefe inmediato informes periódicos que detallen los resultados, de los procesos a su cargo.
8. Expedir los certificados de retención en la fuente, retención de Impuesto al Valor Agregado - IVA y retención de Impuesto de Industria y Comercio - ICA, previa solicitud por escrito de los interesados.
9. Autorizar la creación de proveedores, contratistas y terceros en general a través del formato definido para tal fin en la Secretaría de Hacienda, previa verificación de los descuentos tributarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud.
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación y seguimiento de los procesos de talento humano, así como desarrollar actividades administrativas de la dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del bienestar y desempeño del talento humano.

1. Realizar la proyección de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los gerentes de las Empresas Sociales del Estado - ESE adscritas a la secretaria, de acuerdo con la normatividad legal vigente
2. Proyectar las certificaciones laborales de empleadores de las Empresas Sociales del Estado – ESE, hospitales y escuelas de auxiliares de enfermería liquidadas del orden departamental.
3. Proyectar las certificaciones de los diferentes contratos suscritos por la secretaria de salud.
4. Proyectar certificaciones de existencia y representación legal de la Empresas Sociales del Estado - ESE adscritas a la secretaria, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Revisar y gestionar las solicitudes de los entes de control, juzgados y la Oficina de Control Disciplinario de la Gobernación de Cundinamarca, lo pertinente con los gerentes y ex gerentes de las Empresas Sociales del Estado ESEs Hospitales del orden departamental.
6. Gestionar todas las situaciones administrativas de los gerentes de las Empresas Sociales del Estado – ESE y Hospitales del orden departamental.
7. Participar con las áreas responsables de revisar y validar el informe correspondiente al Decreto 2193/04, con el fin de remitir al Ministerio de Salud y Protección Social, lo pertinente al talento humano.
8. Apoyar a la Secretaria de Salud, Dirección Administrativa y Financiera en lo referente en la evaluación del desempeño, de los empleados de carrera administrativa.
9. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en materia de manuales de funciones y plantas de personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Seguridad y salud en el trabajo.
5. Nómina y prestaciones sociales.
6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Educación.
Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la adecuada prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes de la Secretaría de Educación, en especial para atender los procesos de inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del departamento.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo.
2. Realizar la aplicación en los municipios no certificados del departamento de los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación que se debe cumplir como parte del ejercicio de la inspección y vigilancia con el sistema nacional de evaluación de la educación.
3. Mantener actualizadas las normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la inspección y vigilancia.
4. Prestar asesoría técnica y administrativa a las Instituciones educativas departamentales en el cumplimiento de la Ley, las normas reglamentarias y los demás actos administrativos de orden nacional y territorial.
5. Ejercer la inspección, la vigilancia y el control de la prestación del servicio educativo que realizan las Instituciones educativas departamentales de su jurisdicción, de acuerdo con el reglamento que expida para ello.
6. Realizar el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas en los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con el reglamento que expida para ello.
7. Atender dentro del término legal establecido y ejercer el control y seguimiento de las PQRS que sean asignados por competencia a la Secretaría de Educación en especial al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro unificado.
8. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales de forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes.
9. Conceptuar sobre procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en el despacho, cumpliendo con la norma vigente.
10. Apoyar a las direcciones de la Secretaría de Educación, en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia de la población en el sistema educativo; así como, la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación.
11. Gestionar las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaría y el Ministerio de Educación.
12. Estudiar las diferentes situaciones que se presenten relacionadas con el régimen sancionatorio Decreto 907 de 1996 y Decreto Departamental de procedimiento sancionatorio.
13. Contribuir en la en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia.
14. Participar en la formulación, construcción, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo de inspección, vigilancia y control, así como del reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la secretaría.
15. Adelantar las visitas de control que le sean asignadas de acuerdo con el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia- POAIV y por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

16. Apoyar la construcción de directrices sobre la participación de los municipios y la comunidad en la educación orientado en la aplicación de las políticas sobre el particular.
17. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Integrado de gestión y Control- SIGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Especial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 06 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión de la Mejora Continua.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la ejecución de todos los componentes del proyecto de modernización en la Secretaría de Educación, de manera que las actividades que se desarrollen tiendan a garantizar la implementación y apropiación de los nuevos modelos, así como la sostenibilidad de los logros alcanzados dentro de una dinámica de mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo.
2. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales de forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes.
3. Conceptuar sobre procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en el despacho, cumpliendo con la norma legal vigente.
4. Apoyar a las direcciones de la Secretaría de Educación, en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia de la población en el sistema educativo; así como, la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación.
5. Gestionar las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaría y el Ministerio de Educación.
6. Estudiar las diferentes situaciones que se presenten relacionadas con el régimen sancionatorio Decreto 907 de 1996 y Decreto Departamental de procedimiento sancionatorio.
7. Contribuir en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia.
8. Participar en la formulación, construcción, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo de inspección, vigilancia y control, así como del reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la secretaría.
9. Adelantar las visitas de control que le sean asignadas de acuerdo con el Plan Operativo

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Anual de Inspección y Vigilancia- POAIV y por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo.

10. Participar con los facilitadores del proyecto y con los coordinadores funcionales de distintos sistemas de información para gestionar integralmente la ejecución del proyecto en la secretaría.
11. Responder por la formulación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento, a partir de las auditorías internas y externas que se practiquen a la Secretaría de Educación.
12. Disponer los recursos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del proceso de auditorías internas y externas de la Secretaría de Educación.
13. Reportar periódicamente al gerente del proyecto de modernización del Ministerio de Educación Nacional sobre las actividades realizadas y avances de aprendizaje. La periodicidad se definirá para cada caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Recursos Humanos, Administración del talento humano, Administración de empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión de la Mejora Continua.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones inherentes al Sistema Integral de Gestión y Control de manera que se garantice la sostenibilidad del proyecto de modernización dentro de una dinámica de mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de la Mejora Continua

1. Conocer los objetivos, metodología y la información referente al proyecto de modernización de Secretarías de Educación de manera que se armonice con el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la gobernación.
2. Revisar y hacer recomendaciones a la secretaría sobre los términos de referencia de los diferentes proyectos asociados a la modernización.
3. Documentar el estado de cada uno de los componentes del proyecto, en la Secretaría de Educación.
4. Realizar el mantenimiento de la documentación del sistema, en la herramienta tecnológica de administración.
5. Operar los sistemas correspondientes al Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de conformidad con los proyectos asignados y los protocolos establecidos para la Secretaría de Educación.
6. Coordinar el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en la secretaría, la operación, mantenimiento, soporte y mejora de acuerdo con los planes que se coordinen para el sector

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

central de la administración departamental.

7. Realizar la socialización entre los servidores usuarios de los procesos de la secretaría, respecto a actualizaciones y aprobaciones para la implementación de los documentos.
8. Capacitar el equipo de mejoramiento por proceso de la secretaría en la identificación de las fuentes que puedan generar no conformidades y problemas reales o potenciales y de producto o servicio no conforme y su tratamiento.
9. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC, además de la implementación del Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG y su armonización con el Modelo estándar de control interno- MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen en el sector central de la administración.
10. Apoyar el desarrollo de los diferentes proyectos relacionados con el proceso de modernización.
11. Participar en la formulación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento, a partir de las auditorías internas y externas que se practiquen a la Secretaría de Educación.
12. Acompañar el proceso de auditorías internas y externas de la Secretaría de Educación.
13. Participar en la gestión integral de la ejecución del proyecto en la secretaría con los facilitadores y con los coordinadores funcionales de distintos sistemas de información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.
2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
3. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de la Mejora Continua, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Producción.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación.
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y mejoramiento profesional de los educadores, para que éstos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media

1. Formular el plan de formación y actualización de docentes oficiales de Cundinamarca, de manera que responda a sus necesidades y perfiles.
2. Coordinar la ejecución del plan de formación y actualización de docentes con criterios de calidad, equidad y eficiencia.
3. Evaluar resultados de los beneficiados del programa de capacitación, formación e investigación.
4. Implementar un plan de apoyo a las escuelas normales superiores que contribuya a los procesos de mejoramiento institucional.
5. Ejercer la secretaría técnica del comité de capacitación de docentes de Cundinamarca.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Generar respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología, Psicopedagogía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología, Licenciada en educación preescolar, Licenciatura en pedagogía infantil Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Especial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del secretario - Secretaría de Educación.
Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la adecuada prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes de la Secretaría de Educación, en especial para atender los procesos de inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo.
2. Participar en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia.
3. Atender dentro del término legal establecido y ejercer el control y seguimiento de las PQRS que sean asignadas por competencia al despacho de la secretaría y al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro unificado.
4. Adelantar las visitas de control que le sean asignadas de acuerdo con el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia- POAIV y por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo.
5. Participar en la construcción del plan operativo de inspección vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la secretaría.
6. Responder las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaría y el Ministerio de Educación.
7. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales de forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes.
8. Conceptuar sobre procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en el despacho, cumpliendo con la norma legal vigente.
9. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Recursos Humanos, Administración del talento humano, Administración de empresas, Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1 Profesional Universitario 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Subsecretario - Secretaría de Educación.
Proceso de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la recepción, trámite y respuesta oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS recibidas de los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general, aplicando los procesos definidos para el funcionamiento del servicio de atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atención al Ciudadano

1. Generar el plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.
2. Ejecutar con las dependencias internas de la gobernación y las que se requieran, las actividades relacionadas con las comunicaciones institucionales, de manera que se dé información oportuna y veraz a la comunidad educativa.
3. Revisar los comunicados, circulares y documentos que produzca la Secretaría de Educación para publicar en la web, asegurando su calidad y oportunidad.
4. Llevar a cabo con las diferentes dependencias de la secretaría los eventos que se planeen, contribuyendo a su efectiva realización.
5. Orientar a las diferentes dependencias de la secretaría en la implementación de la imagen corporativa.
6. Apoyar al cliente interno para que el trámite de sus peticiones sea atendido dentro de los tiempos establecidos y que de respuesta pertinente.
7. Propender porque el cliente externo sea atendido con amabilidad y celeridad.
8. Verificar aleatoriamente que las respuestas dadas a los requerimientos de los ciudadanos, respondan de fondo las expectativas; en caso contrario, darlo a conocer inmediatamente al emisor de la respuesta y registrar el hecho para alimentar los indicadores por dependencia.
9. Aplicar de acuerdo con las políticas establecidas, la encuesta de satisfacción del cliente interno y externo y adelantar la tabulación y análisis de los resultados para ser presentarlos a la alta dirección, junto con las propuestas de mejora correspondientes.
10. Apoyar al cliente interno para que el trámite de sus peticiones sea atendido dentro de los tiempos establecidos y que se brinde la respuesta pertinente.
11. Propender porque el cliente externo sea atendido con amabilidad y celeridad.
12. Verificar aleatoriamente que las respuestas dadas a los requerimientos de los ciudadanos, respondan de fondo las expectativas; en caso contrario, darlo a conocer inmediatamente al emisor de la respuesta y registrar el hecho para alimentar los indicadores por dependencia.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

13. Aplicar de acuerdo con las políticas establecidas, la encuesta de satisfacción del cliente interno y externo y adelantar la tabulación y análisis de los resultados para presentarlos a la alta dirección, junto con las propuestas de mejora correspondientes.
14. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
3. Gestión documenta.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Ciudadano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Comunicación social y periodismo, Comunicación y periodismo, Comunicación social y organizacional, Comunicación social o Periodismo con énfasis en comunicación Organizacional
2. Posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019

1 Profesional Universitario 219 – 05 SGP

12066

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Subsecretario - Secretaría de Educación.
Proceso de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la recepción, trámite y respuesta oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS recibidas de los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general, aplicando los procesos definidos para el funcionamiento del servicio de atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atención al Ciudadano

1. Gestionar dentro de los tiempos preestablecidos la correspondencia recibida y enviada, ejerciendo control sobre el proceso para asegurar el trámite oportuno de los requerimientos de los ciudadanos.
2. Realizar las mediciones periódicas requeridas a fin de determinar la eficacia, eficiencia y efectividad en el trámite de la correspondencia y atención de los requerimientos de los ciudadanos.
3. Elaborar y presentar el informe periódico de los indicadores por dependencia con el fin de que la alta dirección conozca el desempeño de los mismos y tome los correctivos necesarios de manera oportuna.
4. Orientar a los ciudadanos acerca de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación.
5. Promover el uso de los sistemas de información para la recepción de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS de los ciudadanos a través de las nuevas tecnologías de información disponibles.
6. Apoyar al cliente interno para que el trámite de sus peticiones sea atendido dentro de los tiempos establecidos y que se brinde la respuesta pertinente.
7. Propender porque el cliente externo sea atendido con amabilidad y celeridad.
8. Verificar aleatoriamente que las respuestas dadas a los requerimientos de los ciudadanos, respondan de fondo las expectativas; en caso contrario, darlo a conocer inmediatamente al emisor de la respuesta y registrar el hecho para alimentar los indicadores por dependencia.
9. Aplicar de acuerdo con las políticas establecidas, la encuesta de satisfacción del cliente interno y externo y adelantar la tabulación y análisis de los resultados para presentarlos a la alta dirección, junto con las propuestas de mejora correspondientes.
10. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
3. Gestión documental.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Subsecretario - Secretaría de Educación.
Proceso de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la recepción, trámite y respuesta oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS recibidas de los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general, aplicando los procesos definidos para el funcionamiento del servicio de atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atención al Ciudadano

1. Generar el plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.
2. Ejecutar con las dependencias internas de la gobernación y las que se requieran, las actividades relacionadas con las comunicaciones institucionales, de manera que se dé información oportuna y veraz a la comunidad educativa.
3. Revisar los comunicados, circulares y documentos que produzca la Secretaría de Educación para publicar en la web, asegurando su calidad y oportunidad.
4. Llevar a cabo con las diferentes dependencias de la secretaría los eventos que se planeen, contribuyendo a su efectiva realización.
5. Orientar a las diferentes dependencias de la secretaría en la implementación de la imagen corporativa.
6. Apoyar al cliente interno para que el trámite de sus peticiones sea atendido dentro de los tiempos establecidos y que de respuesta pertinente.
7. Propender porque el cliente externo sea atendido con amabilidad y celeridad.
8. Verificar aleatoriamente que las respuestas dadas a los requerimientos de los ciudadanos, respondan de fondo las expectativas; en caso contrario, darlo a conocer inmediatamente al emisor de la respuesta y registrar el hecho para alimentar los indicadores por dependencia.
9. Aplicar de acuerdo con las políticas establecidas, la encuesta de satisfacción del cliente interno y externo y adelantar la tabulación y análisis de los resultados para ser presentados a la alta dirección, junto con las propuestas de mejora correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
3. Gestión documenta.
4. Ciudadano digital.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Comunicación social y periodismo, Comunicación y periodismo, Comunicación social y organizacional, Comunicación social o Periodismo con énfasis en comunicación Organizacional
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a la comunidad educativa y las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la formulación y elaboración de proyectos de inversión y emitir concepto de viabilidad, para su inscripción ante el banco departamental de programas y proyectos y otras instancias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Consolidar la información estratégica del sector educativo del departamento para los diferentes niveles de la organización del sistema educativo.
2. Realizar periódicamente el análisis de la información del sector para apoyar la toma de decisiones.
3. Proponer indicadores que permitan hacer seguimiento a la gestión y los resultados educativos.
4. Elaborar los documentos de análisis sectorial que se requieran para la toma acertada de decisiones.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de manera conjunta con las áreas misionales de la Secretaria de Educación.
6. Participación en la elaboración del plan departamental de desarrollo, acción e indicativo de la Secretaría de Educación.
7. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de certificación de municipios de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
8. Participar en la elaboración de informes de gestión y empalme.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información del sector para asegurar la adecuada planeación estratégica, y la generación de soluciones a los problemas y necesidades para la prestación del servicio

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Consolidar la información estratégica del sector educativo del departamento para los diferentes niveles de organización del sistema.
2. Realizar periódicamente el análisis de la información del sector para apoyar la toma de decisiones.
3. Proponer indicadores que permitan hacer seguimiento a la gestión y los resultados educativos.
4. Elaborar los documentos de análisis sectorial necesarios para la toma acertada de decisiones.
5. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de certificación cuando a ello haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
6. Llevar información, reportes de las metas, planes y programas a cargo de la secretaria

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa y de Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a la comunidad educativa y las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la formulación y elaboración de proyectos de inversión y emitir concepto de viabilidad, para su inscripción ante el banco departamental de programas y proyectos y otras instancias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Consolidar la información estratégica del sector educativo del departamento en los diferentes niveles de la organización del sistema.
2. Realizar periódicamente el análisis de la información del sector para apoyar la toma de decisiones.
3. Realizar informes periódicos al despacho del secretario con la gestión realizada por la Secretaría de Educación en las diferentes estrategias implementadas en los municipios.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de manera conjunta con las áreas misionales de la Secretaría de Educación.
5. Contribuir con la elaboración de los planes y proyectos de la Secretaría de Educación.
6. Asesorar a los establecimientos educativos en la realización del proceso de rendición de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

cuentas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a las dependencias de la Secretaría de Educación en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que se diseñen para el cumplimiento de las metas y objetivos del sector; así como del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Secretaría de Planeación departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la gestión de los planes, programas y proyectos del sector educativo a fin de garantizar el cumplimiento del plan departamental de desarrollo.
2. Participar en la elaboración de los planes de la Secretaría de Educación.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de manera conjunta con las áreas misionales de la Secretaría de Educación.
4. Realizar seguimiento a la ejecución física y presupuestal de la Secretaría de Educación.
5. Elaborar informes de seguimiento físico y presupuestal de la gestión de la Secretaría de Educación.
6. Participar en la elaboración de informes de gestión y empalme de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, estudiar y analizar los datos provenientes de los diferentes sistemas de información para generar las estadísticas del sector educativo, que sirvan de apoyo en la toma de decisiones en la Secretaría de Educación departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la formulación, ejecución, revisión de los planes, programas y proyectos del sector educativo a fin de garantizar el cumplimiento del plan departamental de desarrollo.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de manera conjunta con las áreas misionales de la Secretaría de Educación.
3. Realizar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera.
4. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
5. Informar oportunamente sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
6. Asesorar la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la entidad y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
7. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
8. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera.
9. Proponer el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación.
Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el cumplimiento de las actividades propias en gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Sustanciar los actos administrativos de reconocimiento o negación de las diversas solicitudes relacionadas con tutelas y derechos de petición, presentados ante la Secretaría de Educación, con ocasión de la vinculación docente o administrativa de los peticionarios.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con las peticiones de los docentes y administrativos para facilitar la toma de decisiones de manera veraz y oportuna.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Elaborar las respuestas a las consultas y peticiones que se le asignen.
4. Elaborar los informes que le sean asignados, de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
5. Preparar los estudios e informes sobre las peticiones y asuntos que se sometan a consideración ante el comité de conciliación y defensa judicial del departamento, de manera que estén ajustados a lo establecido en la Ley.
6. Atender las acciones respectivas dentro de los procesos judiciales y prejudiciales en temas educativos, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
7. Atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.
8. Coordinar la preparación y presentación de los informes requeridos por el secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área.
9. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.

Gestión Contractual

10. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.
11. Atender las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Gestión financiera.
4. Régimen del servidor público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica del Despacho del Secretario - Secretaría de Educación.
Procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el cumplimiento de las actividades propias de la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.
2. Coordinar con el jefe inmediato los procesos contractuales, así como con las dependencias de la Secretaría de Educación, para aplicar los mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación.
3. Revisar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría de Educación, la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados a consideración de la Dirección de Contratación del departamento.

4. Participar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental.
5. Atender las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de departamento.
6. Coordinar la actualización del mapa de riesgos de la actividad contractual para optimizar las etapas y generar puntos de control en los procesos de contratación.
7. Coordinar la preparación y presentación de los informes requeridos por el secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área.
8. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.

Gestión Jurídica

9. Elaborar los informes que le sean asignados, y brindar respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
10. Apoyar y atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.
11. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Régimen del servidor público.
4. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación.
Procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades propias en gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.
2. Coordinar con el jefe inmediato los procesos contractuales que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Revisar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría de Educación, la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados a consideración de la Dirección de Contratación del departamento.
4. Participar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental.
5. Atender las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de departamento.
6. Revisar los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes.
7. Coordinar la actualización del mapa de riesgos de la actividad contractual para optimizar las etapas y generar puntos de control en los procesos de contratación.
8. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.

Gestión Jurídica

9. Elaborar los informes que le sean asignados, y brindar respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
10. Apoyar y atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.
11. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Gestión financiera.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación.
Procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades propias en gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.
2. Coordinar con el jefe inmediato los procesos contractuales para aplicar los mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación.
3. Revisar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría de Educación, la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

mínimas y demás documentos que deban ser presentados a consideración de la Dirección de Contratación del departamento.

4. Participar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental.
5. Atender las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de departamento.
6. Revisar los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes.
7. Coordinar la actualización del mapa de riesgos de la actividad contractual para optimizar las etapas y generar puntos de control en los procesos de contratación.
8. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.

Gestión Jurídica

9. Elaborar los informes que le sean asignados, y emitir respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
10. Apoyar y atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.
11. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Gestión financiera.
4. Régimen del servidor público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

4 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación.
Procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el cumplimiento de las actividades propias en gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.
2. Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Educación, sobre los mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Efectuar el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos contractuales, teniendo en cuenta los estudios de precios de mercado, proveedores y análisis del riesgo de la contratación para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales.
5. Brindar apoyo al ordenador del gasto en los procesos de contratación en el estudio, evaluación, y análisis para la selección y adjudicación objetiva, garantizando el cumplimiento de las etapas contractuales, acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia.
6. Participar en la elaboración de los actos y contratos de acuerdo con las normas de contratación del departamento.
7. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.

Gestión Jurídica

8. Elaborar los informes que le sean asignados, y brindar respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
9. Apoyar y atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.
10. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Gestión financiera.
4. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

3 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación.
Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el cumplimiento de las actividades propias de gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad legal vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Revisar en coordinación con las demás dependencias, la elaboración y trámite de los proyectos de actos administrativos en general y los que resuelvan recursos interpuestos en vía gubernativa que deba suscribir el secretario de educación, determinando su legalidad.
2. Atender a las diferentes dependencias de la secretaría en la respuesta a los derechos de petición, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.
4. Participar en la preparación y presentación de los informes requeridos por el secretario o

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área.

5. Participar en el análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan al secretario de educación.
6. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.
7. Ejercer la secretaría técnica del comité de evaluación de exámenes practicados a los extranjeros que solicitan la nacionalidad colombiana, para asegurar que se desarrollen atendiendo la normatividad legal vigente.

Gestión Contractual

8. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.
9. Apoyar cuando se requiera la atención a las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de departamento.
10. Ayudar en la revisión de los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Régimen del servidor público.
3. Presupuesto público.
4. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación.
Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el cumplimiento de las actividades propias del proceso de gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad legal vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Revisar en coordinación con las demás dependencias, la elaboración y trámite de los proyectos de actos administrativos en general y los que resuelvan recursos interpuestos en vía gubernativa que deba suscribir el secretario de educación, determinando su legalidad.
2. Atender a las diferentes dependencias de la secretaría en la respuesta a los derechos de petición, de conformidad con la normatividad legal.
3. Atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.
4. Cooperar en la preparación y presentación de los informes requeridos por el secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área.
5. Participar en el análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan al secretario de educación.
6. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Gestión Contractual

7. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.
8. Coordinar con el jefe inmediato con el fin de apoyar los procesos contractuales y para cuando se requiera aplicar los mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractuales de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación.
9. Asistir cuando se requiera en la atención a las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de departamento.
10. Ayudar en la revisión de los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho procesal y civil.
3. Régimen del servidor público.
4. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

1 Profesional Universitario 219-01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas, en las actividades relacionadas con los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente, para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Educación, sobre los mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractuales de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Coadyuvar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental.
3. Efectuar el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos contractuales, teniendo en cuenta los estudios de precios, mercados, proveedores y análisis del riesgo de la contratación para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales.
4. Brindar apoyo al ordenador del gasto en los procesos de contratación en la evaluación, estudios y análisis para la adjudicación y selección objetiva garantizando etapas contractuales acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia.
5. Apoyar en la preparación y presentación de los informes requeridos por el Secretario o las Entidades del orden Nacional o Departamental, en lo relacionado con asuntos del área.
6. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Contratación Estatal
3. Gestión Financiera

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

No Aplica

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación.
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar e implementar la gestión del Proyecto Educativo Institucional- PEI, en las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media

1. Proponer programas y proyectos que contribuyan a la actualización del currículo y los programas de estudios de los niveles de educación preescolar, básica y media.
2. Orientar a las instituciones en la organización de la gestión pedagógica y administrativa.
3. Asistir a las instituciones educativas en la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional- PEI.
4. Identificar, sistematizar y socializar experiencias significativas y de innovación pedagógica que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
5. Formular programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos, así como al mejoramiento de la convivencia escolar y la resolución de conflictos en las instituciones educativas, la inclusión de su enseñanza en el plan de estudios y el proyecto educativo institucional.
6. Brindar lineamientos a las instituciones educativas sobre la adecuada elaboración y utilización del Proyecto Educativo Institucional- PEI y currículo y garantizar su diseño efectivo y puesta en marcha.
7. Fomentar el uso de los medios y las nuevas tecnologías en las instituciones educativas, en las aulas y en la producción de contenidos de calidad para preescolar, básica y media.
8. Participar en la gestión de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las competencias de la dependencia.
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Física o Licenciatura en Educación Especial.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación.
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores de inglés, tanto en sus competencias del idioma como de su

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

enseñanza, de acuerdo con los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media

1. Desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los profesores de idiomas, en el marco de las competencias institucionales.
2. Diseñar estrategias conducentes a lograr mejorar el aprendizaje de idiomas, mediante la aplicación y dominio de sus conocimientos en inglés, de acuerdo con los planes programas y proyectos encomendados a la secretaría.
3. Coordinar la ejecución de programas y proyectos necesarios para la formación y actualización de docentes en lenguas extranjeras, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades competentes.
4. Diseñar y producir documentos técnicos para el fomento de las competencias del idioma inglés, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que lidera la dependencia.
5. Realizar seguimiento y consolidar la información de los programas y proyectos que lidere la dependencia.
6. Identificar y sistematizar experiencias significativas en el desarrollo de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, liderados por la dependencia.
7. Participar la gestión de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las competencias de la dependencia.
8. Generar respuesta con calidad y oportunidad, a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en filología e idiomas,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades, licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Matemáticas

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines:** Traducción Simultánea, Lingüística y Literatura, Lenguas Modernas.
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación.

Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores de inglés, tanto en sus competencias del idioma como de su enseñanza, mediante la utilización de sus conocimientos y competencias del idioma inglés, de acuerdo con los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Diseñar estrategias conducentes a lograr mejorar el aprendizaje de idiomas, mediante la aplicación y dominio de sus conocimientos en inglés, de acuerdo con los planes programas y proyectos encomendados a la secretaría.
2. Desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los profesores de idiomas, en el marco de las competencias institucionales.
3. Coordinar la ejecución de programas y proyectos necesarios para la formación y actualización de docentes en lenguas extranjeras, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades competentes.
4. Diseñar y producir documentos técnicos para el fomento de las competencias del idioma inglés, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que lidera la dependencia.
5. Identificar y sistematizar experiencias significativas en el desarrollo de planes, programas y proyectos en el área de desempeño liderados por la dependencia.
6. Generar respuesta con calidad y oportunidad, a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Calidad en la educación
4. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en filología e idiomas, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades, licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Matemáticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines:** Traducción Simultánea, Lingüística y Literatura, Lenguas Modernas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación.

Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar y orientar estrategias para el posicionamiento y ejecución de programas y proyectos pedagógicos transversales que lidere la dependencia relacionados con la incorporación e implementación con el fin de mejorar la calidad de la educación preescolar, básica y media y fortalecer la gestión de las instituciones educativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media

1. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la incorporación e implementación de los planes, proyectos y programas transversales que lidere la dependencia.
2. Ejecutar procesos de articulación intersectorial para la implementación y sostenibilidad de los programas y proyectos desarrollados por la dependencia.
3. Identificar y sistematizar experiencias significativas en el desarrollo de proyectos y programas pedagógicos liderados por la dependencia.
4. Realizar seguimiento y consolidar la información de los programas y proyectos que lidere la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Brindar acompañamiento a las instituciones educativas de conformidad con la ruta de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

acompañamiento establecida.

6. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
7. Tramitar alianzas con diferentes organismos de educación e investigación a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, así como la comunidad educativa para la formulación, desarrollo e innovación del sector educativo.
8. Apoyar la gestión de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las competencias de la dependencia.
9. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería de Mercado
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Especial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Marketing. Administración de Empresas, Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación.
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el plan de acompañamiento a las instituciones educativas para la formulación y ejecución de planes de mejoramiento institucional y plan de apoyo al mejoramiento educativo que favorezcan el desarrollo de competencias en los estudiantes y la calidad de la educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media

1. Proyectar el plan de acompañamiento a las instituciones educativas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional y planes de apoyo al mejoramiento educativo.
2. Asistir a las instituciones educativas en la elaboración, actualización y ajuste del plan de mejoramiento institucional y planes de apoyo al mejoramiento educativo, de acuerdo con las necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
3. Identificar, sistematizar y socializar prácticas pedagógicas exitosas que contribuyan a la formulación de planes de mejoramiento institucional y planes de apoyo al mejoramiento educativo, pertinentes.
4. Socializar las buenas prácticas pedagógicas de las instituciones educativas a través de los diferentes medios de participación.
5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología, Psicopedagogía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología, Licenciada en educación preescolar, Licenciatura en pedagogía infantil Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Especial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación.
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de evaluación de la calidad educativa y de la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media

1. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones educativas de Cundinamarca.
2. Promover el uso de resultados de las distintas evaluaciones de medición de la calidad de la educación, como insumo para la formulación de planes de mejoramiento en las instituciones educativas.
3. Socializar los resultados de las distintas evaluaciones de medición de la calidad de la educación en el departamento con las dependencias de la Secretaría de Educación, sus aliados estratégicos y otras entidades, como insumo para la toma de decisiones.
4. Asistir a las instituciones educativas del departamento en la definición e implementación del sistema institucional de evaluación de estudiantes.
5. Realizar análisis e interpretación de resultados de evaluación anual de desempeño de docentes, elaboración de acciones de mejora y de información que debe ser suministrada al comité de formación docente.
6. Participar en la gestión de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las competencias de la dependencia.
7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Diseño curricular por competencias.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciaturas en Educación Preescolar y Básica Primaria, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Mercadeo.
- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Educación Superior Ciencia y Tecnología - Secretaría de Educación.
Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que permitan el acceso de los jóvenes cundinamarqueses en la educación superior a través de distintos mecanismos de financiación, como sistemas de créditos, subsidios y acercamiento de las instituciones de educación superior a las provincias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo

1. Participar en la elaboración, actualización y ajuste de los planes de mejoramiento institucionales, de acuerdo con las necesidades educativas de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
2. Realizar los análisis pertinentes que permitan identificar las restricciones de acceso y dificultades de la población educativa a la educación superior y plantear estrategias de ingreso a la educación superior de las y los jóvenes de Cundinamarca.
3. Adelantar la ejecución de la política de educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
4. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, convenios y contratos relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
5. Contribuir a impulsar la creación de centros regionales de educación superior con el fin de que los jóvenes cundinamarqueses no tengan que salir de sus regiones para acceder a estudios superiores.
6. Inspeccionar los fondos que se creen para el manejo de subsidios y ayudas financieras a los estudiantes, para garantizar su eficiente desarrollo.
7. Realizar las actividades encomendadas para la ejecución de las políticas educativas nacionales y departamentales de fomento y desarrollo de la investigación, la ciencia y la tecnología, en coordinación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del departamento, de conformidad con las competencias de la educación asignadas al departamento por la Constitución y la Ley.
8. Supervisar los convenios de cooperación suscritos con las instituciones de educación superior.
9. Diseñar e implementar el plan de medios de las estrategias y programas para que las y los jóvenes que aspiran puedan iniciar su formación en educación superior y accedan y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

permanezcan a programas de calidad y pertinencia.

10. Realizar las acciones de articulación de la educación media con el Servicio Educativo Nacional de Aprendizaje- SENA y con la educación técnica, tecnológica y profesional.
11. Participar activamente en el concejo departamental de ciencia, tecnología e innovación.
12. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación con Énfasis en Educación Especial, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Especial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Educativa, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 – 05 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Educación Superior Ciencia y Tecnología - Secretaría de Educación.
Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño e implementación de estrategias que permitan el acceso y la permanencia a la educación superior pertinente y de calidad; así como, promover la innovación, la ciencia y la tecnología con criterios de equidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo

1. Participar en la elaboración, actualización y ajuste de los planes de mejoramiento institucionales, de acuerdo con las necesidades educativas de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
2. Adelantar la ejecución de la política de educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
3. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, convenios y contratos relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
4. Contribuir a impulsar la creación de centros regionales de educación superior con el fin de que los jóvenes cundinamarqueses no tengan que salir de sus regiones para acceder a estudios superiores.
5. Inspeccionar los fondos que se creen para el manejo de subsidios y ayudas financieras a los estudiantes, para garantizar su eficiente desarrollo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Realizar las actividades encomendadas para la ejecución de las políticas educativas nacionales y departamentales de fomento y desarrollo de la investigación, la ciencia y la tecnología, en coordinación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del departamento, de conformidad con las competencias de la educación asignadas al departamento por la Constitución y la Ley.
7. Supervisar los convenios de cooperación suscritos con las instituciones de educación superior.
8. Desarrollar estudios y realizar investigaciones sobre los temas financieros y administrativos que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la dirección.
9. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados; así como, las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la dirección.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.
11. Controlar la información de pagos antes de hacerse efectivo el trámite, con el fin de garantizar la disponibilidad y el registro de recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Educativa, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

3 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que permitan el acceso de los jóvenes cundinamarqueses a la educación superior a través de la estructuración de proyectos que puedan ser financiados por diferentes fuentes como regalías, sistemas de créditos, subsidios y acercamiento de las instituciones de educación superior de la provincia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo

1. Apoyar los programas y proyectos de descentralización de la oferta educativa en la educación superior del departamento, teniendo en cuenta las competencias del ente territorial y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
2. Proponer los esquemas de cooperación y alianzas para el incremento y pertinencia en la educación superior, teniendo en cuenta las necesidades y potencialidades de los territorios del departamento.
3. Proyectar los estudios requeridos para la implementación de sistemas de financiación, el

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

acceso y permanencia en la educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del departamento en la materia.

4. Realizar y proyectar los documentos en desarrollo de la política de educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
5. Brindar apoyo para la gestión de alianzas y convenios con Colciencias, universidades y centros de investigación de Cundinamarca para incrementar el número de investigadores en Cundinamarca.
6. Participar activamente en el consejo departamental de ciencia, tecnología e innovación.
7. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Educativa, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DIRECCIÓN DE COBERTURA

2 Profesional Universitario 219 – 04 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación.
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos definidos para la organización del proceso de cobertura del servicio educativo, propendiendo por el acceso de la población al sistema educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Ejecutar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo.
2. Coordinar las actividades de capacitación, divulgación y auditoria del proceso de matrícula de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Preparar los documentos necesarios para el comité de cobertura y el análisis de los aspectos relacionados con el proceso de cobertura.
4. Registrar matrícula de cupos oficiales.
5. Analizar la información resultante del proceso de matrícula, que permita realizar los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas de cobertura.
6. Apoyar y fortalecer la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

7. Acompañar y brindar asesoría a los establecimientos educativos oficiales y privados de los municipios no certificados durante el proceso de matrícula.
8. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales.
9. Coordinar las acciones necesarias para determinar el déficit de cupos educativos y las acciones a adelantar para la atención de los estudiantes que se encuentren por fuera del sistema educativo en los municipios no certificados del departamento.
10. Analizar y avalar la información de resultados del proceso que permita formular y ejecutar las estrategias de acceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Física o Licenciatura en Educación Especial
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación.
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de legalización, relacionados con las instituciones educativas de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Conceptuar sobre la documentación presentada por las instituciones educativas oficiales o privadas que soliciten reconocimiento oficial, licencia de funcionamiento o legalización de novedades de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Organizar el proceso de legalización de las instituciones educativas oficiales y privadas cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley.
3. Responder las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional.
4. Implantar los procedimientos establecidos por la dirección para la elaboración o revisión de los actos administrativos, comunicaciones o documentos de su competencia, con el fin de mantener la unidad de criterio.
5. Participar en la construcción del plan operativo de inspección, vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la secretaría.
6. Organizar el proceso de aprobación de costos de establecimientos privados y la emisión de actos administrativos de los mismos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley.
7. Contribuir con la administración del directorio único de establecimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Preescolar.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-03 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación.
Subproceso de Cobertura.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización del proceso de cobertura del servicio educativo, propendiendo por el acceso de la población en el sistema educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso de Cobertura

1. Diseñar estrategias que promuevan la disminución del analfabetismo y el cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Recomendar las acciones de aplicabilidad de las estrategias de alfabetización en los municipios no certificados del Departamento bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio.
3. Formular los estudios técnicos necesarios para promover la inclusión población mayor de 15 años en el sistema educativo, cumpliendo las normas vigentes sobre el tema.
4. Desarrollar las actividades de capacitación, divulgación y auditoria del proceso de matrícula de las Instituciones oficiales y privadas de los Municipios no certificados del Departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Preparar los documentos necesarios para el Comité de Cobertura, a fin de que se analicen los aspectos relacionados con el proceso de cobertura.
6. Analizar la información resultante del proceso de matrícula, que permita realizar los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas de cobertura.
7. Acompañar y brindar asesoría a los establecimientos educativos oficiales y privados de los municipios no certificados durante el proceso de matrícula.
8. Adelantar las acciones necesarias para determinar el déficit de cupos educativos y las acciones a adelantar para la atención de los estudiantes que se encuentren por fuera del sistema educativo en los Municipios no certificados del Departamento.
9. Preparar la información que determine el déficit de cupos educativos en los Municipios no certificados del Departamento y las acciones a adelantar para la atención de los estudiantes que se encuentren por fuera del sistema educativo
10. Avalar la información de resultados del proceso que permita formular y ejecutar las estrategias de acceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa y Procedimientos.
2. Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Diseño Curricular por Competencias.
4. Estructura del Sistema Educativo en Colombia

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Talento Humano.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

4 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación.
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar, ejecutar y realizar seguimiento de proyectos, estrategias o diferentes opciones educativas y promover modelos flexibles que propendan por la permanencia en general de los estudiantes que incluyan población vulnerable y en condiciones especiales al sector educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Participar en el diseño, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades que permitan la permanencia de los estudiantes que incluyan población vulnerable y en condiciones especiales al sector educativo.
2. Evaluar la implementación de estrategias, programas y metodologías flexibles a nivel departamental y nacional y emitir conceptos que aporten para su aplicación en los municipios no certificados del departamento.
3. Participar en las capacitaciones que se realicen para la implementación de proyectos o estrategias a favor de la población vulnerable del departamento.
4. Participar en los comités departamentales de atención de la población vulnerable o en condiciones especiales, en los que tenga participación la Secretaría de Educación.
5. Mantener actualizado el sistema de información de registro de población vulnerable o en condiciones especiales de acuerdo con los lineamientos nacionales establecidos.
6. Adelantar las acciones necesarias para la formulación e inscripción de proyectos de inversión en el banco departamental de programas y proyectos y en las entidades nacionales e internacionales que sea necesario, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Promover alianzas en beneficio de la población vulnerable matriculada en los establecimientos educativos con el sector privado, cooperativo, Organizaciones No Gubernamentales- ONG, entidades nacionales e internacionales.
8. Participar y desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de proyectos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional en beneficio de la población vulnerable.
9. Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación.
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar las plantas físicas o infraestructura de los establecimientos educativos como requisito del proceso de legalización, cumpliendo lo establecidos por la norma legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Atender los requerimientos de solicitud de visitas de verificación de las plantas físicas de los establecimientos educativos del sector privado y oficial para la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial, en cumplimiento de la normatividad establecida.
2. Emitir concepto técnico sobre el estado de las plantas físicas de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento que solicitan licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial, de acuerdo con la norma legal vigente para el caso.
3. Atender las inquietudes frente a la infraestructura y legalización de uso y funcionamiento de las plantas físicas, realizadas por la comunidad en general, en forma oportuna y cumpliendo con la norma vigente.
4. Diseñar y mantener una base de datos de los establecimientos visitados o conceptuados, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.
5. Atender las solicitudes de cobertura que por inconvenientes de infraestructura se presenten y sugerir las acciones a seguir.
6. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
8. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniería Civil
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación.
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos y a los municipios en la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura educativa y en la revisión de plantas físicas para una adecuada prestación del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Brindar asesoría técnica a los municipios y establecimientos educativos en actividades relacionadas con la formulación, elaboración y presentación de proyectos de infraestructura, con el propósito de acceder a recursos.
2. Estudiar y emitir viabilidad técnica a los proyectos de infraestructura educativa para ser inscritos en el banco departamental de proyectos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Realizar visitas técnicas a las instituciones educativas a fin de verificar estado y ejecución de las obras contratadas.
4. Preparar y presentar los informes de resultados de las visitas técnicas realizadas a las instituciones educativas con el propósito de evaluar el avance de las obras contratadas.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa a fin de garantizar la correcta inversión de los recursos asignados.
6. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relacionados con peticiones de infraestructura física de las instituciones educativas para determinar las necesidades a que haya lugar.
7. Elaborar el inventario de infraestructura física de las instituciones educativas oficiales del departamento con el fin de determinar la prioridad de las necesidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniería Civil
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación.
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender jurídicamente a la Dirección de Cobertura, en los procesos relacionados con los establecimientos educativos de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del departamento, propendiendo por la prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Proyectar y revisar los actos administrativos de reconocimiento oficial, novedades, licencias de funcionamiento o costos educativos de los establecimientos educativos de los municipios no certificados en cumpliendo con las normas legales vigentes.
2. Elaborar las comunicaciones necesarias para que se dé cumplimiento a la legalización y aprobación de costos de los establecimientos educativos, basándose en las normas legales vigentes.
3. Estudiar las diferentes situaciones que se presenten relacionadas con el régimen sancionatorio Decreto 907 de 1996 y el Decreto Departamental de procedimiento sancionatorio.
4. Participar en la construcción del plan operativo de inspección vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, según los lineamientos establecidos por la secretaría.
5. Responder las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones educativas oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación.
6. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales en forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes.
7. Conceptuar sobre los procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en la dirección, cumpliendo con la norma legal vigente.
8. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación.
Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos definidos para el proceso de cobertura del servicio educativo, propendiendo por el acceso de la población en el sistema educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Diseñar estrategias que promuevan la disminución del analfabetismo y el cumplimiento de las metas del plan departamental de desarrollo.
2. Recomendar las acciones de aplicabilidad de las estrategias de alfabetización en los municipios no certificados del departamento bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Formular los estudios técnicos necesarios para promover la inclusión de la población mayor de 15 años al sistema educativo, cumpliendo las normas vigentes sobre el tema.
4. Desarrollar las actividades de capacitación, divulgación y auditoria del proceso de matrícula de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Preparar los documentos necesarios para el comité de cobertura, donde se analizan los aspectos relacionados con el proceso de cobertura.
6. Analizar la información resultante del proceso de matrícula, que permita realizar los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas de cobertura.
7. Acompañar y brindar asesoría a los establecimientos educativos oficiales y privados de los municipios no certificados durante el proceso de matrícula.
8. Adelantar las acciones necesarias para determinar el déficit de cupos educativos y las gestiones que se deban adelantar para la atención de los estudiantes que se encuentren por fuera del sistema educativo en los municipios no certificados del departamento.
9. Avalar la información de resultados del proceso que permita formular y ejecutar las estrategias de acceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación.
Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los procedimientos definidos para la organización del Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, propendiendo por el aumento de población en el sistema educativo del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Cooperar con las actividades de capacitación, divulgación y auditoria del proceso de matrícula de las instituciones oficiales y privadas de los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Diseñar los instrumentos técnicos, metodológicos y las comunicaciones que orienten a nivel local e institucional la operatividad de la matrícula de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del departamento.
3. Analizar la información resultante del proceso de matrícula, oficial y privada, que permita realizar los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas del plan departamental de desarrollo.
4. Asistir a los establecimientos educativos oficiales y privados de los municipios no certificados durante el proceso de matrícula correspondiente a cada período escolar.
5. Preparar la información que determine el déficit de cupos educativos en los municipios no certificados del departamento y las acciones que se deban adelantar para la atención de los estudiantes que se encuentren por fuera del sistema educativo.
6. Analizar la información de resultados del proceso que permita formular y ejecutar las estrategias de acceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Diseño curricular por competencias.
4. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Talento Humano.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Especial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación.
Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el proceso de legalización de costos relacionados con las instituciones educativas de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Estudiar y emitir conceptos sobre la documentación presentada por las instituciones educativas oficiales y privadas que solicitan aprobación o legalización de costos de establecimientos educativos privados u oficiales de acuerdo a las normas legales vigentes.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Contribuir con el proceso de aprobación de costos de establecimientos educativos privados y la emisión de actos administrativos de los mismos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la ley.
3. Atender las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con los costos de establecimientos educativos oficiales y privados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional.
4. Ejecutar los procedimientos establecidos por la dirección, para la elaboración o revisión de los actos administrativos, comunicaciones o documentos de su competencia, con el fin de mantener la unidad de criterios jurídicos.
5. Participar en los trámites requeridos para la legalización de costos educativos de los establecimientos educativos oficiales y privados del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional.
6. Alimentar la base de datos con la legalización de costos y clasificación de los establecimientos educativos en cumplimiento de las normas legales vigentes.
7. Contribuir con la administración del directorio único de establecimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Ley.
8. Participar en el proceso de seguimiento al cumplimiento de los costos educativos establecidos por la Secretaría de Educación para las instituciones educativas oficiales y los aprobados para las instituciones educativas privadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación
Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procedimientos de legalización de los establecimientos educativos de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Estudiar y emitir concepto sobre la documentación presentada por las instituciones educativas oficiales o privadas que solicitan reconocimiento oficial, licencia de funcionamiento o legalización de novedades de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Organizar el subproceso de Gestión de la Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo de los establecimientos educativos oficiales y privados cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley.
3. Participar en la construcción del plan operativo de inspección vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos por la Secretaría de Educación.
4. Responder las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones educativas oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional.
5. Aplicar los procedimientos establecidos por la dirección, para la elaboración o revisión de los actos administrativos, comunicaciones o documentos de su competencia, con el fin de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

mantener la unidad de criterios jurídicos.

6. Atender los trámites requeridos para la legalización de costos educativos de los establecimientos educativos oficiales y privados del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional.
7. Contribuir con la administración del directorio único de establecimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Ley.
8. Desarrollar una base de datos con la legalización de costos y clasificación de los establecimientos educativos, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
9. Organizar el proceso de seguimiento al cumplimiento de los costos educativos establecidos por la Secretaría de Educación para las instituciones educativas oficiales y los aprobados para las instituciones privadas.
10. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes enviadas por la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

1 Profesional Universitario 219 – 04 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías - Secretaría de Educación.
Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de actividades para la implementación y aplicación del sistema de planteles educativos y del sistema de proyectos; así como analizar, recolectar e ingresar al sistema de información, la estadística educativa departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo

1. Implementar la utilización del sistema de planteles educativos y del sistema de proyectos.
2. Analizar, recolectar e ingresar al sistema de información la estadística educativa departamental.
3. Coordinar y elaborar los informes de gestión, plan de acción y plan de desarrollo, de acuerdo con las políticas departamentales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
4. Analizar e interpretar la información estadística para preparar los informes requeridos.
5. Estudiar y emitir conceptos sobre los proyectos presentados para la viabilidad de la Secretaría de Educación.
6. Brindar asesoría en la elaboración y presentación de los proyectos de inversión, de acuerdo con la metodología establecida por el banco departamental de programas y proyectos.
7. Presentar los proyectos para su inscripción en el banco departamental de programas y proyectos, de acuerdo con las políticas departamentales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar los asuntos propios de la oficina, asignados por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

9. Participar en la recolección de la estadística educativa departamental y su ingreso al sistema de información; así como, mantener actualizada la base de datos del banco de proyectos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica con énfasis en sistemas Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Ingeniería de Software y comunicaciones.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías - Secretaría de Educación.
Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar actividades para la implementación de las políticas de la dirección que promuevan la gestión integral de los procesos educativos, a través del uso de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo

1. Brindar acompañamiento a directivos docentes y docentes para la incorporación de los medios y nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas.
2. Brindar soporte técnico en temas relacionados con los procesos de la dirección a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del departamento y a las instituciones educativas.
3. Adelantar los estudios y emitir conceptos de proyectos y propuestas sobre la aplicación de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones en educación, presentadas a la Secretaría de Educación.
4. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica de las instituciones educativas oficiales del departamento.
5. Organizar jornadas de capacitación en temas relacionados con la incorporación de medios y tecnologías de la información y las comunicaciones a instituciones y comunidad educativa.
6. Orientar el desarrollo de labores de soporte técnico, tanto a las dependencias como a las instituciones educativas que conforman la Secretaría de Educación.
7. Diseñar, administrar y gestionar los componentes del portal educativo a fin de garantizar el buen desempeño y la adecuada utilización.
8. Gestionar el desarrollo y la formulación de proyectos que se generen de conformidad con el carácter misional de la dirección.
9. Proponer la incorporación de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones en las prácticas pedagógicas.
10. Coordinar las actividades, procesos y proyectos encaminados a la incorporación, aplicación y ejecución de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones.
11. Preparar la planeación de estrategias que promuevan el buen desarrollo de las diferentes

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

actividades de la dirección.

12. Administrar los sistemas de información que la entidad le designe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica con énfasis en sistemas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías - Secretaría de Educación.
Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la implementación de las políticas de la dirección que promuevan la gestión integral de los procesos educativos a través del uso de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo

1. Brindar acompañamiento a directivos docentes y docentes para la incorporación de los medios y nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas.
2. Estudiar y emitir conceptos de proyectos y propuestas sobre la aplicación de los medios y nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en educación presentadas a la Secretaría de Educación.
3. Brindar soporte técnico en temas relacionados con los procesos de la dirección, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a los establecimientos educativos.
4. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica de las instituciones educativas oficiales del departamento.
5. Organizar procesos de capacitación de la incorporación de medios y nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones a las instituciones y a la comunidad educativa.
6. Orientar labores de soporte técnico en uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones tanto a las dependencias como a los establecimientos educativos que conforman la Secretaría de Educación.
7. Diseñar, administrar y gestionar los componentes del portal educativo a fin de garantizar el buen desempeño y su adecuada utilización.
8. Gestionar el desarrollo y la formulación de proyectos que se generen de conformidad con el carácter misional de la dirección.
9. Administrar los sistemas de información que la entidad designe.
10. Desarrollar actividades inherentes a la ejecución de los diferentes programas a cargo de la dirección en coordinación con entidades públicas y privadas, con quien la secretaría suscriba alianzas para el cumplimiento de su misión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica con énfasis en sistemas Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Ingeniería de Software y comunicaciones.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Procesos de Promoción del Desarrollo Educativo y Gestión de los Recursos Físicos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades propias del grupo de trabajo asignado y brindar apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, propendiendo por la consecución de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo

1. Participar en la ejecución de las actividades de apoyo a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
2. Proyectar respuesta con conocimiento, calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos referente al área y funciones.
3. Presentar los informes requeridos para refrendación del director.

Gestión de Recursos Físicos

4. Gestionar los requerimientos de suministros de oficina y de mantenimiento, ante las dependencias competentes del nivel central, como apoyo a la ejecución de los planes, programas y ambiente de trabajo.
5. Diseñar actividades de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos de registro de inventarios, para garantizar la eficiencia y razonabilidad de la información.
6. Coordinar con la dependencia pertinente el control y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y cargos de manejo, para dar cumplimiento a las normas legales vigentes en materia de inventarios y en manejo de recursos públicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Presupuesto público.
3. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.
4. Administración de bienes.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
6. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Promoción del Desarrollo Educativo y Gestión de Recursos Físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Empresarial y Pública, Administración para el Desarrollo Regional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de sistematización y análisis de información contable, presupuestal o de tesorería para elaborar los informes requeridos por la administración y los entes de control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestionar Financiera

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Analizar información contable, presupuestal o de tesorería.
2. Ejecutar los trámites que conlleva el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, de la Secretaría de Educación.
3. Aplicar las normas y procedimientos para el pago de la nómina del personal del Sistema General de Participaciones- SGP.
4. Desarrollar estudios y realizar investigaciones sobre los temas financieros y administrativos que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la dirección.
5. Ejecutar las actividades de soporte legal y administrativo necesarios para la elaboración de informes a la Dirección de Contaduría del departamento y otras entidades de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el director.
6. Participar en las actividades de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre registros contables, de presupuesto o de tesorería, deuda pública, gastos, reservas, cuentas por pagar, propiedad, planta y equipos, bienes de beneficio y uso público, recursos renovables y del ambiente además de pasivos estimados, provisiones y contingencias, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la dirección.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04 (Tesorería)

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los recaudos y pagos de los compromisos adquiridos por la administración con recursos del Sistema General de Participaciones- SGP, conforme con los dispuesto en la norma y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Elaborar los pagos que le correspondan, garantizando que cumplan la normativa vigente
2. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos que se generan de acuerdo con los ingresos y pagos establecidos para el periodo; de conformidad con el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC y proponer los ajustes correspondientes al mismo.
3. Generar los informes periódicos exigidos por la administración, organismos de control, Ministerio de Educación Nacional y demás que le sean solicitados.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Implementar los procedimientos de control administrativo interno, procurando obtener los conceptos de eficiencia, eficacia y economía de acuerdo con los postulados de control interno.
5. Elaborar el informe de cuentas por pagar de manera oportuna y correcta, para ser canceladas en la siguiente vigencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la administración.
6. Realizar el seguimiento y análisis a las operaciones bancarias, ingresos, pagos, y de los movimientos diarios de tesorería con el fin de garantizar el buen manejo y ejecución de los recursos.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de sistematización y análisis de información contable, presupuestal o de tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar las actividades de análisis de información contable, presupuestal o de tesorería.
2. Ejecutar las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para la elaboración de informes a la Contraloría General de la República, la Contraloría de Cundinamarca y otras entidades de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el director.
3. Realizar las actividades de revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos contables, de presupuesto y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la dirección.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Contabilidad pública.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión de los procesos orientados a la administración del servicio educativo mediante la adopción de estrategias de seguimiento y control financiero de acuerdo con las políticas educativas y de calidad definida por la nación y el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Alimentar el sistema de información financiero territorial, en ingresos, traslados y pagos para que la información esté actualizada permanentemente en los estados financieros.
2. Elaborar informes de boletín de tesorería, entes de control y Ministerio de Educación Nacional, para dar cumplimiento a los requerimientos de información de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Controlar la información de pagos antes de hacerse efectivo el trámite, con el fin de garantizar la disponibilidad y el registro de recursos.
4. Mantener actualizado los registros de los anexos de bancos, acreedores, operaciones efectivas, reintegros e ingresos, reservas, cuentas por pagar y Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC, para generar los reportes respectivos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y mantener actualizado el sistema de control presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin, en coordinación con la Secretaría de Hacienda departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Actualizar el sistema de control presupuestal de acuerdo con las solicitudes de disponibilidad, registro y pago concernientes al presupuesto asignado a la Secretaría de Educación en cada vigencia, para establecer la ejecución y disponibilidad de recursos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Revisar la información del sistema de control presupuestal con los saldos presentados por la Secretaría de Hacienda en el sistema de información financiera y proponer los ajustes a la información de ser necesario.
3. Elaborar los informes correspondientes de presupuesto con destino al Ministerio de Educación Nacional, antes de control y los que requiera la administración.
4. Participar en la formulación del proyecto del presupuesto anual para la Secretaría de Educación departamental, de conformidad con las directrices y postulados de la Secretaría de Hacienda del departamento.
5. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC para la vigencia y el de reservas; solicitando ante la entidad competente los ajustes que se requieran para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Educación.
6. Controlar la ejecución presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC para garantizar la veracidad y la oportunidad en la generación de informes.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección Administrativa y Financiera en el cumplimiento de las funciones relacionadas con el trámite de liquidación y facturación de las obligaciones contraídas por la Secretaría de Educación departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Revisar la pertinencia de la documentación para el pago de los compromisos contraídos por la Secretaría de Educación.
2. Liquidar por medio del sistema de información financiera, cada una de los compromisos de pago adquiridos por la Secretaria de Educación, en cumplimiento de los parámetros y disposiciones legales en materia tributaria, administrativa y financiera, generando el documento de pago respectivo.
3. Hacer seguimiento y control a la ejecución administrativa y financiera de los pagos, con fin de garantizar la oportunidad y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Educación.
4. Participar en la solución de las inconsistencias presentadas en la generación de las facturas de pago con las instancias competentes, para garantizar la oportunidad en el proceso de pago.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Mantener la información oportuna del trámite de pago a los proveedores de los bienes y servicios, dando respuesta a los requerimientos.
6. Presentar periódicamente el informe correspondiente de la ejecución de los pagos realizados.
7. Controlar la ejecución presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC para garantizar la veracidad y la oportunidad en la generación de informes.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el proceso de sustanciación y revisión de actos administrativos especialmente los relacionados con tutelas y derechos de petición referentes al personal docente y administrativo adscrito a las instituciones educativas del departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Participar en la sustanciación de los actos administrativos de reconocimiento o negación de las diversas solicitudes relacionadas con tutelas y derechos de petición presentados ante la Secretaría de Educación con ocasión de la vinculación docente o administrativa de los peticionarios.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con las peticiones de los docentes y administrativos para facilitar la toma de decisiones de manera veraz y oportuna.
3. Elaborar las respuestas a las consultas y peticiones que se le asignen.
4. Elaborar los informes que le sean asignados, de conformidad con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
5. Preparar los estudios e informes sobre las peticiones y asuntos que se sometan a consideración ante el comité de conciliación y defensa judicial del departamento, de manera que estén ajustados con lo establecido en la Ley.
6. Atender las acciones respectivas dentro de los procesos judiciales y prejudiciales en temas educativos, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
7. Atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

8. Coordinar la preparación y presentación de los informes requeridos por el secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área.
9. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Régimen del servidor público.
4. Presupuesto público.
5. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y mantener actualizado el sistema de control presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin, en coordinación con la Secretaría de Hacienda departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Actualizar el sistema de control presupuestal teniendo en cuenta las solicitudes de disponibilidad, registro y pago, concernientes al presupuesto asignado a la Secretaría de Educación en cada vigencia, para determinar la ejecución y disponibilidad de recursos.
2. Revisar la información del sistema de control presupuestal con los saldos presentados por la Secretaría de Hacienda en el sistema de información financiera y proponer los ajustes de la información, si es el caso.
3. Elaborar los informes correspondientes de presupuesto, con destino al Ministerio de Educación Nacional, antes de control y los que requiera la administración.
4. Participar en la formulación del proyecto del presupuesto anual para la Secretaría de Educación departamental, de conformidad con las directrices y postulados de la Secretaría de Hacienda del departamento.
5. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC para la vigencia y el de reservas, así como solicitar ante la entidad competente los ajustes que se requieran para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Educación.
6. Controlar la ejecución presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC para garantizar la veracidad y la oportunidad en la generación de informes.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Realizar análisis de la información, manejo, control, seguimiento y actualización de base de datos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles en las instituciones educativas departamentales y apoyo administrativo a la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Recursos Físicos

1. Adelantar el cargue de la base de datos de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas departamentales, realizar el análisis contable de la información y proponer los correctivos del caso.
2. Coordinar con la secretaria general el proceso de inventarios de bienes muebles de las instituciones educativas
3. Brindar asesoría en materia de inventarios a rectores y pagadores con el fin de mejorar la presentación de la información, para que sea veraz y completa.
4. Diseñar la estrategia de control y seguimiento de los inventarios para disminuir el margen de error entre lo real y lo reportado.
5. Atender solicitudes de apoyo administrativo a la gestión que le sean encomendadas a la dirección, en desarrollo de los planes y programas de la entidad.
6. Elaborar los informes requeridos por la administración y entes de control, cumpliendo los requisitos de información.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.
2. Administración de bienes.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el sistema de información financiero territorial en ingresos y pagos y generar reportes de los movimientos de tesorería con oportunidad, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar el cargue de la información en la base de datos de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas departamentales, realizar el análisis contable y proponer los correctivos del caso.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Brindar asesoría en materia de inventarios a rectores y pagadores con el fin de mejorar la presentación de la información para que sea veraz y completa.
3. Diseñar la estrategia para el control y seguimiento de los inventarios con el fin de disminuir el margen de error entre lo real y lo reportado.
4. Atender solicitudes de apoyo administrativo en la gestión que le sean encomendadas a la dirección en desarrollo de los planes y programas de la entidad.
5. Elaborar los informes requeridos por la administración y entes de control, cumpliendo los requisitos de información.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en las acciones correspondientes para el desarrollo y control del pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Educación, en cumplimiento de las funciones de pago de la tesorería de la Secretaría de Educación– Fondo Educativo de Cundinamarca, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Analizar periódicamente los pagos e ingresos efectuados por tesorería y verificarlos en el sistema de información financiero territorial, para establecer la correcta afectación en la ejecución presupuestal.
2. Revisar las ejecuciones presupuestales en el sistema de información financiero territorial con respecto a pagos realizados por tesorería, con el fin de proponer acciones correctivas del caso.
3. Proyectar el informe anual de las cuentas por pagar de la vigencia para ser aprobadas por la Secretaría de Hacienda.
4. Contribuir con la elaboración de informes que deba presentar la tesorería para organismos de control, administración y usuarios del servicio.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

2 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar la información financiera y contable de las instituciones educativas departamentales para su registro en el sistema de información contable, su análisis y la elaboración del balance

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

general consolidado de acuerdo con los principios y procedimientos de las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y que se encuentren vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Incorporar la información financiera de las instituciones educativas departamentales en el programa de contabilidad de la Secretaría de Educación, para generar los estados financieros correspondientes de la vigencia.
2. Brindar asesoría contable a rectores y pagadores de las instituciones educativas departamentales en el manejo financiero, contable, presupuestal y contractual de los recursos públicos destinados a la educación en el departamento para coadyuvar en el buen manejo de los mismos.
3. Desarrollar el programa de auditoria en las instituciones educativas departamentales asignadas, teniendo en cuenta los procedimientos e instrumentos definidos para el ejercicio y elaboración del informe correspondiente.
4. Elaborar conjuntamente con las instituciones educativas departamentales el plan de mejoramiento para el logro de los programas, proyectos y objetivos establecidos por la Secretaría de Educación de conformidad con la política establecida en la materia por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Evaluar las cuentas del balance de prueba, para realizar los ajustes correspondientes con el fin de lograr razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros.
6. Presentar periódicamente el informe financiero o balance de prueba de cada una de las instituciones educativas departamentales asignadas.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato acorde con los lineamientos de calidad requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Pública.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

2 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la depuración y análisis de las cuentas del balance de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones- SGP para el sector educativo, cumpliendo con los principios y procedimientos de las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia que se encuentren vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Analizar las cuentas que hacen parte del balance general de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP, para la depuración de las cuentas y proponer los ajustes correspondientes según sea el caso.
2. Ejecutar los ajustes contables en el sistema información financiera y en las cuentas del balance.
3. Revisar las cuentas auxiliares, para establecer la veracidad de los registros contables.
4. Elaborar las fichas técnicas contables de los ajustes propuestos para la aprobación del contador.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.
6. Desarrollar las actividades propias de supervisión al contrato de prestación de servicios de aseo para las instituciones educativas departamentales, de los municipios no certificados del departamento, asegurando su correcta ejecución.
7. Desarrollar la supervisión, tramite y giro de recursos para la compra de insumos de aseo para las instituciones educativas departamentales, de los municipios no certificados del departamento, asegurando su correcta ejecución.
8. Realizar la rendición de cuenta anual en el aplicativo establecido por la Contraloría de Cundinamarca correspondiente a la Secretaría de Educación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de sistematización y análisis de información contable para elaborar los estados financieros y el balance general y certificarlos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Realizar las actividades de sistematización y análisis de información contable para la elaboración de los estados financieros y el balance general, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar los estados financieros del balance general consolidado, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos y certificarlos.
3. Ejecutar las actividades de soporte legal y administrativo, necesarios para la elaboración de informes para la Dirección de Contaduría y otras entidades de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el director.
4. Diseñar y ejecutar actividades de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre registros contables de cuentas, deuda pública, gastos, reservas, cuentas por pagar, propiedad, planta, equipos, bienes de beneficio y uso público, recursos renovables y del ambiente además de pasivos estimados, provisiones y contingencias, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados; así como, las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Función Pública - Torre Central Piso 2
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1383

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos de la nómina del personal financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones- SGP y los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la preparación de la nómina del personal financiado con los recursos del situado fiscal y los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio.
2. Tramitar las actividades relacionadas con las situaciones administrativas del personal pago con recursos del Sistema General de Participaciones- SGP, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Aplicar las normas y procedimientos para el reconocimiento y pago de la nómina de personal financiado con los recursos del situado fiscal y presentación de los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio.
4. Revisar las certificaciones de salarios solicitadas por los servidores públicos activos y retirados y por entidades y organismos de control, con fundamento en la información que repose en los archivos de la entidad.
5. Implementar los procedimientos establecidos para elaborar y gestionar el pago de la nómina.
6. Revisar la liquidación semestral de los promedios y los descuentos mensuales por retención en la fuente.
7. Absolver consultas y prestar asesoría sobre las inquietudes que se presenten en el proceso de nómina.
8. Desarrollar las actividades financieras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal.
9. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de los procesos financieros y contables de los recursos del situado fiscal.
10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o actividades administrativas y financieras.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración del Talento Humano, Administración Financiera, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los proyectos de la secretaría, relacionados con la evaluación del desempeño y manual de funciones del personal administrativo de las instituciones educativas

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

oficiales; así como proyectar los respectivos actos administrativos, de conformidad con las normas vigentes para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Elaborar los actos administrativos, atendiendo las normas vigentes sobre las situaciones administrativas de evaluación del desempeño y el manual de funciones que contribuyan a una eficiente gestión educativa.
2. Ejecutar los procesos que en cumplimiento de las disposiciones vigentes se establezcan en la administración del personal administrativo, de conformidad con los convenios y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la dirección.
3. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información necesaria para la toma de decisiones.
4. Participar en las actividades de los sistemas de información adoptados por la entidad, para facilitar los procesos y productos que se originan.
5. Contribuir en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades administrativas para un mejor funcionamiento.
6. Ejecutar oportunamente las actividades que se determinen para la evaluación del desempeño del personal administrativo, dentro de los términos establecidos.
7. Asistir a los eventos que en ejercicio de las funciones le sean asignados; así como, presentar las memorias y las propuestas de los mismos, que sean útiles para el desarrollo de la dependencia.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos, para facilitar la toma de decisiones de forma veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de administración del talento humano, cumpliendo las disposiciones legales; así como elaborar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de nombramientos, traslados y aceptación de renuncias del personal administrativo, de acuerdo con las metas y los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos, atendiendo la normatividad vigente sobre las situaciones administrativas de nombramientos, traslados y aceptación renunciaciones del personal administrativo para contribuir con una eficiente gestión educativa.
2. Ejecutar los procesos que en cumplimiento de las disposiciones vigentes se establezcan para la administración del personal administrativo de conformidad con los convenios y procedimientos establecidos, de manera que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
3. Preparar y presentar los trabajos requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información, necesaria en la toma de decisiones.
4. Contribuir al desarrollo de las actividades de los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos de la dirección.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades administrativas para el mejor funcionamiento de la dependencia.
6. Ejecutar oportunamente los procedimientos establecidos para la administración de la planta de personal administrativo, dentro de los términos fijados.
7. Asistir a los eventos que en ejercicio de sus funciones le sean asignados; así como, presentar las memorias y las propuestas de los mismos, que sean útiles para el desarrollo de la dependencia.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la dirección para facilitar la toma de decisiones de manera veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asignadas por el director para la elaboración de la nómina del personal financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones- SGP y los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Desarrollar actividades financieras de la dirección, conforme los procedimientos establecidos y de acuerdo a las normas.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de los procesos financieros y contables de los recursos del Sistema General de Participaciones- SGP, en aplicación la normatividad vigente.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades administrativas y financieras de la dirección.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Realizar las actividades asignadas por el director para la elaboración de la nómina del personal financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones- SGP y los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la dirección.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con las situaciones administrativas del personal con pago con recursos del Sistema General de Participaciones- SGP, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de las Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y sustanciar las solicitudes de prestaciones sociales del magisterio en relación con las cesantías totales y parciales proyectando los actos administrativos y el desarrollo de los trámites que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano

1. Coordinar y cumplir con los procedimientos establecidos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de cesantías totales y parciales del magisterio de Cundinamarca, de conformidad con las directrices de la dependencia.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos de prestaciones sociales, atendiendo las normas vigentes y relacionadas con las situaciones administrativas del personal docente.
3. Proyectar respuestas a solicitudes de conformidad con las indicaciones de la dirección y la normatividad aplicable.
4. Diseñar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y demás solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo con oportunidad.
5. Preparar y presentar los reportes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de la información necesaria en la toma de decisiones por parte de la dirección.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Reportar la información requerida en los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos de prestaciones sociales que se originan en la dirección.
7. Ejecutar oportunamente los procesos inherentes al trámite de las cesantías parciales y totales para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con cesantías parciales y totales de directivos docentes y docentes de manera veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y sustanciar las solicitudes de prestaciones sociales del magisterio en relación con las cesantías totales y parciales proyectando los actos administrativos y el desarrollo de los trámites que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano

1. Coordinar y cumplir con los procedimientos establecidos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de cesantías totales y parciales del magisterio de Cundinamarca, de conformidad con las directrices de la dependencia.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos de prestaciones sociales, atendiendo las normas vigentes y relacionadas con las situaciones administrativas del personal docente.
3. Proyectar respuestas a solicitudes de conformidad con las indicaciones de la dirección y la normatividad aplicable.
4. Diseñar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y demás solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo con oportunidad.
5. Preparar y presentar los reportes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de la información necesaria en la toma de decisiones por parte de la dirección.
6. Reportar la información requerida en los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos de prestaciones sociales que se originan en la dirección.
7. Ejecutar oportunamente los procesos inherentes al trámite de las cesantías parciales y totales para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con cesantías parciales y totales de directivos docentes y docentes de manera veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219-02 SGP

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de las Instituciones Educativas – Secretaría de Educación.
Procesos: Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar las actividades, los estudios, proyectos y programas necesarios para la formulación de los planes anuales de Capacitación, de Bienestar Social, Cultura Organizacional y Salud Ocupacional, para realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano

1. Establecer los criterios para la inducción y re inducción dirigida a los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas.
2. Elaborar la inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que se desarrollan en la Dirección y participar en el diseño, elaboración, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Salud ocupacional, Capacitación, Bienestar Social y Cultura Organizacional.
3. Participar en la elaboración, inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que se desarrollan en la Dirección.
4. Realizar la coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades programadas de Capacitación, Bienestar Social, Salud Ocupacional y Cultura Organizacional de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del Director.
5. Realizar los estudios de frecuencia de las enfermedades y accidentes de trabajo con el fin de promover el desarrollo de programas de promoción y prevención e implementar correctivos, dentro del marco de la normatividad legal vigente; y gestionar y mantener el programa de vigilancia epidemiológica y estudios y seguimiento de casos especiales.
6. Elaborar la presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de Capacitación, Bienestar Social y Cultura Organizacional para docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas.
7. Presentar el desarrollo logístico y administrativo de los programas y eventos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Talento Humano
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en los perfiles descritos en el ítem anterior de VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y tramitar las solicitudes de novedades de horas extras laboradas por los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados del departamento; el

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

reconocimiento y pago a directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso y orientar y facilitar la información que se requiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Desarrollar el proceso de liquidación, reconocimiento y pago de las novedades por concepto de horas extras de directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento.
2. Desarrollar el proceso de liquidación, reconocimiento y pago de las novedades en general a directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento.
3. Mantener actualizadas las novedades de horas extras de los funcionarios docentes y administrativos, aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación.
4. Mantener actualizadas las novedades en general de los directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso, aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación.
5. Ingresar la información que por concepto de horas extras han radicado los administrativos y docentes para mantener actualizadas las bases de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:**
 - Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar diferentes actos administrativos especialmente el reconocimiento y pago a directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso, brindar orientación y facilitar la información que se requiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Proyectar los actos administrativos de reintegros económicos por pagos en exceso por nómina.
2. Elaborar los reportes de obligaciones fiscales y tributarias y retención en la fuente de salarios.
3. Mantener actualizadas las novedades de los directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso, aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación.
4. Desarrollar el proceso de liquidación y trámite de las novedades por concepto de reconocimiento y pago a directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento.
5. Ingresar la información que por concepto de horas extras han radicado los administrativos y docentes para mantener actualizadas las bases de datos.
6. Revisar los documentos de las solicitudes efectuadas para el reconocimiento y pago a los directivos docentes, docentes y administrativos, en cumplimiento de los requisitos establecidos para las horas extras y zonas de difícil acceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:**
2. Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales de los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano

1. Ejecutar las actividades tendientes a garantizar a los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados de Cundinamarca los pagos oportunos y ajustados a sus derechos y deberes laborales.
2. Rendir informes a los organismos de dirección y control, servidores públicos y exfuncionarios sobre los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Preparar con los responsables de planta, los procesos de generación y reporte de novedades liquidando las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago.
4. Ejecutar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Realizar los reportes de nómina, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia, el Ministerio de Educación Nacional y demás usuarios internos y externos, según las normas existentes en la materia.
7. Presentar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales entregando los resultados a la Dirección Financiera para elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC dirigido al pago de nómina.
8. Proyectar la conciliación de los aportes patronales docentes con el fondo prestacional del magisterio.
9. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantías, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal directivo docente, docente y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

2. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de las Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar la sustanciación y revisión de las solicitudes de prestaciones sociales del magisterio en lo relacionado a cesantías totales; así como los proyectos de actos administrativos, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Coordinar los procedimientos establecidos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de cesantías totales y parciales del magisterio de Cundinamarca, de conformidad las directrices de la dependencia.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Elaborar proyectos de actos administrativos de prestaciones sociales atendiendo las normas vigentes y relacionadas con las situaciones administrativas del personal docente.
3. Sustanciar proyectos de respuesta requeridos en la dependencia de conformidad con las indicaciones de la dirección y la normatividad aplicable.
4. Implementar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y a solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo para dar cumplimiento con oportunidad y eficacia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la dirección necesaria para toma de decisiones.
6. Actualizar los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos de prestaciones sociales que se originan en la dirección en desarrollo de sus funciones.
7. Ejecutar oportunamente los procesos inherentes al trámite de las cesantías parciales y totales para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con cesantías parciales y totales de docentes y directivos docentes para facilitar la toma de decisiones de manera veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los estudios jurídicos y técnicos relacionados con los procesos para ascensos en escalafón nacional de directivos docentes y docentes del departamento en concordancia con los procedimientos establecidos por la dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano

1. Verificar la sustanciación de las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Verificar la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes.
3. Verificar, revisar y suscribir las actuaciones administrativas tendientes a la revocatoria de actos administrativos proferidos en trámites con documentación inexacta.
4. Revisar y custodiar la actualización de los cuadros contentivos de las escrituras públicas de protocolización sobre tiempo de servicio de los educadores del sector privado.
5. Verificar los títulos, créditos cursados, años de expedición y números de actas de grado.
6. Elaborar los informes sobre la gestión y resultados de la unidad, que le sean requeridos.
7. Ejercer la secretaría técnica del comité de amenazados del sector educativo.
8. Proyectar respuesta a demandas respecto a lo contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

9. Realizar las actividades propias asignadas por el jefe inmediato en las etapas de planeación selección contratación ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, y demás deudas laborales de los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y La Secretaría de Educación de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano

1. Planear las actividades tendientes a garantizar a los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados de Cundinamarca los pagos oportunos y ajustados a sus derechos y deberes laborales.
2. Informar a los organismos de dirección y control, servidores públicos y ex funcionarios sobre los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan.
3. Preparar con los responsables de planta los procesos de generación y reporte de novedades liquidando las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago.
4. Ejecutar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales de acuerdo con la normatividad existente.
6. Realizar la depuración de las deudas laborales de los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación de Cundinamarca, de manera que puedan ser incluidas las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales presentando sus resultados a la Dirección Financiera para elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC dirigido al pago de nómina.
7. Generar los reportes de nómina, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia, el Ministerio de Educación Nacional y demás usuarios internos y externos, según las normas existentes en la materia.
8. Sustanciar proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantía, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal directivo docente, docente y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, **Contaduría** Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento del plan anual de bienestar dirigido a directivos docentes, docentes y administrativos gestionando la logística necesaria para el desarrollo y ejecución del mismo, de acuerdo con los objetivos y directrices de la dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Consolidar la información necesaria para la elaboración del plan anual de bienestar social para los directivos docentes, docentes y funcionarios administrativos del sector educativo de la secretaría según los parámetros establecidos por la Ley.
2. Disponer la logística necesaria para el desarrollo y ejecución del plan de bienestar social dirigido a los directivos docentes, docentes y administrativos del sector educativo según lo establecido en el plan operativo anual de la dirección.
3. Ejecutar programas de clima y cultura organizacional dirigidos al personal del sector educativo de la secretaría según lo establecido en el plan operativo anual de la dirección.
4. Ejecutar actividades relacionadas con programas dirigidos a prepensionados del sector educativo del departamento, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión del área, según la periodicidad requerida.
6. Proyectar respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia recibida en el área y solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público
2. Seguridad y salud en el trabajo
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, **Contaduría Pública.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asignadas por el director para la elaboración de la nómina del personal financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones- SPG y los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Desarrollar actividades, financieras de la dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad legal.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas y financieras de la dirección.
3. Realizar las actividades asignadas por el director para la elaboración de la nómina del personal financiado con los recursos del situado fiscal y los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la dirección.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con las situaciones administrativas del personal pago con recursos del Sistema General de Participaciones- SGP, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades, estudios, proyectos y programas necesarios para la formulación de los planes anuales de capacitación, bienestar social, cultura organizacional y salud ocupacional y realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Establecer los criterios para la inducción y reinducción dirigida a los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas.
2. Coordinar la inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que se desarrollan en la dirección y participar en el diseño, elaboración, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de salud ocupacional, capacitación, bienestar social y cultura organizacional.
3. Participar en la elaboración, inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

inversión pública que se desarrollan en la dirección.

4. Realizar la coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades programadas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y cultura organizacional de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del director.
5. Realizar los estudios de frecuencia de las enfermedades y accidentes de trabajo con el fin de promover el desarrollo de programas de promoción y prevención e implementar correctivos, dentro del marco de la normatividad legal vigente.
6. Gestionar y mantener el programa de vigilancia epidemiológica y estudios y seguimiento de casos especiales.
7. Elaborar la presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación, bienestar social y cultura organizacional para docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas.
8. Coordinar el desarrollo logístico y administrativo de los programas y eventos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el director de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
3. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración en Salud Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo social.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar estudios jurídicos y técnicos relacionados con los procesos para ascensos en escalafón nacional de directivos docentes y docentes del departamento en concordancia con los procedimientos establecidos por la dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano

1. Sustanciar las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Verificar la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes.
3. Analizar y suscribir las actuaciones administrativas tendientes a la revocatoria de actos administrativos proferidos en trámites con documentación inexacta.
4. Revisar y custodiar la actualización de los cuadros contentivos de las escrituras públicas de protocolización sobre tiempo de servicio de los educadores del sector privado.
5. Verificar los títulos, créditos cursados, años de expedición y números de actas de grado.
6. Elaborar los informes sobre la gestión y resultados de la unidad, que le sean requeridos.
7. Ejercer la secretaría técnica del comité de amenazados del sector educativo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

8. Proyectar respuesta a demandas respecto a lo contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, en coordinación con la oficina asesora jurídica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

3 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Desarrollar las actividades tendientes a garantizar a los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados de Cundinamarca los pagos oportunos y ajustados a sus derechos y deberes laborales.
2. Reportar a los organismos de dirección y control, servidores públicos y exfuncionarios los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan.
3. Preparar con los responsables de planta los procesos de generación y reporte de novedades liquidando las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago.
4. Ejecutar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales de acuerdo con la normatividad existente.
6. Generar los reportes de nómina, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia, el Ministerio de Educación Nacional y demás usuarios internos y externos, según las normas existentes en la materia.
7. Presentar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales presentando sus resultados a la dirección financiera para elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC dirigido al pago de nómina.
8. Ejecutar la conciliación de los aportes patronales docentes con el fondo prestacional del magisterio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

2 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Registrar la información de las novedades de la administración del personal directivo docente y docentes, para un óptimo funcionamiento de todas las áreas técnicas y operativas permitiendo así la eficacia, efectividad y cumplimiento en los objetivos de la dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Ejecutar los procedimientos establecidos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de prestaciones sociales del magisterio de Cundinamarca, de conformidad con las directrices de la dependencia, con el propósito de adelantar los trámites respectivos en desarrollo de la gestión.
2. Proyectar actos administrativos de prestaciones sociales atendiendo las normas vigentes y relacionadas con las situaciones administrativas del personal docente, para una eficiente gestión.
3. Proyectar las respuestas en la dependencia de conformidad con las indicaciones de la dirección, para atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia.
4. Diseñar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y a solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo para dar cumplimiento con oportunidad y eficacia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la dirección, necesaria para toma de decisiones.
6. Mantener actualizados los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos de prestaciones sociales que se originan en la dirección.
7. Ejecutar oportunamente los procesos inherentes al cargo que se determinen de prestaciones sociales para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la dirección para facilitar la toma de decisiones de manera veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
5. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente, confirmando la veracidad de la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y el Desempeño del Talento Humano

1. Participar con los estudios jurídicos relacionados con los procesos de ascensos en el escalafón nacional docente.
2. Sustanciar las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Verificar la autenticidad de la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes.
4. Estudiar las actuaciones administrativas tendientes a la revocatoria de actos administrativos proferidos con documentación inexacta.
5. Elaborar los proyectos soportes de contestación de demandas respecto a lo contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, en coordinación con la oficina asesora jurídica.
6. Revisar y custodiar la actualización de los cuadros contentivos de las escrituras públicas de protocolización sobre tiempo de servicio de los educadores del sector privado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Legislación educativa y procedimientos.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de las Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el trámite de novedades del personal administrativo de las instituciones educativas oficiales; así como los proyectos de actos administrativos, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Participar en los procedimientos establecidos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de novedades de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del departamento, de conformidad con las directrices de la dependencia, el propósito de adelantar los trámites respectivos en desarrollo de la gestión.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos de situaciones y novedades del personal administrativo, atendiendo las normas vigentes relacionadas, para una eficiente gestión educativa.
3. Proyectar respuesta a radicados en la dependencia de conformidad con las indicaciones de la dirección, para atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia entre otros.
4. Diseñar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y a solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo para dar cumplimiento con oportunidad y eficacia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la dirección, necesaria para toma de decisiones.
6. Participar en las actividades de los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos que se originan en la dirección en desarrollo de sus funciones.
7. Ejecutar oportunamente los procesos inherentes al cargo que se determinen de novedades del personal administrativo, para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la dependencia, para facilitar la toma de decisiones de forma veraz y oportuna.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
3. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

2 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir las directrices emitidas por las entidades competentes y realizar trámites para los nombramientos, traslados y demás novedades de personal directivo docente y docentes al servicio de las instituciones educativas oficiales del departamento, según la normatividad vigente de administración de personal y carrera docente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Proyectar los estudios técnicos sustanciando la documentación requerida y verificar los requisitos que permitan efectuar los actos administrativos del personal directivo docente y docentes de manera que se garantice la oportuna prestación del servicio educativo.
2. Preparar los actos administrativos de nombramiento de personal directivo docente, de acuerdo al procedimiento establecido y a la normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el sistema de información de talento humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal directivo docente y docentes de las instituciones educativas del departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Proyectar informes y estadísticas de las situaciones administrativas relacionadas con el personal directivo docente y docentes de la Secretaría de Educación, según los requerimientos del jefe inmediato.
5. Tramitar actos administrativos concernientes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta del personal directivo docente y docentes del departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del jefe inmediato.
6. Tramitar la aprobación o negación de permisos sindicales de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Educación departamental.
7. Enviar la información de las novedades a historias laborales y nómina, e informar oportunamente para efectuar los procedimientos que se requieran.
8. Evaluar el desempeño laboral de los directivos docentes con derechos de carrera aplicando la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

3 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo del proceso de selección de personal directivo docente, docente y administrativo en todas sus etapas para proveer cargos vacantes; así como los proyectos de actos administrativos, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Orientar los procedimientos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de selección del personal directivo docente, docente y administrativo de las instituciones educativas del departamento, en desarrollo de todas sus etapas, de conformidad con las directrices de la dependencia, con el propósito de adelantar los trámites respectivos en desarrollo de la gestión.
2. Organizar y desarrollar el concurso docente y administrativo, sus resultados y listas de elegibles para la asignación de cargos mediante audiencia pública.
3. Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de aspirantes para la provisión de los cargos vacantes.
4. Proyectar los actos administrativos atendiendo las normas vigentes y relacionadas con el proceso de selección de personal directivo docente, docente y administrativo; así como elaborar proyectos de respuesta requeridos en la dependencia de conformidad con las indicaciones de la dirección para atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia entre otros.
5. Diseñar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y a solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo para dar cumplimiento con oportunidad y eficacia.
6. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la dirección, necesaria para toma de decisiones.
7. Participar en las actividades de los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos de que se originan en la dirección en desarrollo de sus funciones.
8. Ejecutar oportunamente los procesos que se determinen de selección de personal directivo docente, docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales del departamento inherentes al cargo del profesional para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la dirección para facilitar la toma de decisiones veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social Y Afines:** Trabajo Social
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

2 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las directrices establecidas por las normas sobre administración de personal de carrera docente, emanadas del Ministerio de Educación Nacional y entidades competentes y realizar

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

trámites para los nombramientos, traslados y demás novedades de personal directivo docente y docentes al servicio de las instituciones educativas oficiales del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Proyectar los estudios técnicos sustanciando la documentación requerida, verificando los requisitos para los actos administrativos del personal directivo docente y docentes de manera que se garantice la oportuna prestación del servicio educativo.
2. Proyectar los actos administrativos de nombramiento de personal directivo docente, de acuerdo al procedimiento establecido y a la normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el sistema de información de talento humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades relacionadas con el personal directivo docente y docentes de las instituciones educativas del departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Elaborar informes y estadísticas de las situaciones administrativas relacionadas con el personal directivo docente y docentes de la Secretaría de Educación, según los requerimientos del jefe inmediato.
5. Elaborar y tramitar los actos administrativos concernientes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de personal directivo docente y docentes del departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del inmediato.
6. Tramitar la aprobación o negación de permisos sindicales de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Educación departamental.
7. Enviar la información de las novedades a historias laborales y nómina, e informar oportunamente para efectuar los procedimientos que se requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

1 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el trámite de novedades del personal administrativo de las instituciones educativas oficiales; así como los proyectos de actos administrativos, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Participar en los procedimientos establecidos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de novedades de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del departamento, de conformidad las directrices de la dependencia, con el propósito de adelantar los trámites respectivos en desarrollo de la gestión.
2. Aplicar conocimientos principios y técnicas en la elaboración de proyectos de actos administrativos de personal administrativo, atendiendo las normas vigentes y relacionadas con las situaciones administrativas y novedades del personal administrativo, para una eficiente gestión educativa.
3. Proyectar respuestas a radicados en la dependencia de conformidad con las indicaciones de la dirección, para atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia entre otros.
4. Diseñar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y a solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo para dar cumplimiento con oportunidad y eficacia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la dirección, necesaria para toma de decisiones.
6. Participar en las actividades de los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos que se originan en la dirección en desarrollo de sus funciones.
7. Ejecutar oportunamente los procesos inherentes al cargo que se determinen de novedades de personal administrativo, para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la dependencia, para facilitar la toma de decisiones de forma veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
3. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

2 Profesional Universitario 219 – 01 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación.
Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas de salud ocupacional, capacitación y bienestar dirigidos al personal directivo docente, docentes y administrativos de las instituciones educativas oficiales del departamento, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Realizar las tareas requeridas para el desarrollo del sistema de gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo- SGSST para los funcionarios del sector educativo.
2. Realizar campañas de promoción de salud y prevención de riesgos dirigidas a la comunidad educativa del departamento.
3. Ejercer la secretaría técnica del comité paritario de salud ocupacional.
4. Desarrollar el plan anual de bienestar social de los funcionarios del sector educativo del departamento.
5. Proyectar estudios técnicos de dotación del personal del sector educativo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación.
6. Realizar seguimiento y control de las enfermedades profesionales diagnosticadas por

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

medicina laboral, a los directivos docentes, docentes y administrativos.

7. Apoyar las actividades relacionadas con accidentes laborales, tales como reporte, seguimiento.
8. Coordinar las inspecciones a puestos de trabajo en cumplimiento de los programas de salud y seguridad en el trabajo.
9. Apoyar la realización de los exámenes médicos que deban hacerse a los funcionarios del sector educativo del departamento.
10. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la dirección, necesaria para toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de salud y seguridad en el trabajo.
2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de la seguridad y salud en el trabajo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Profesional en Salud Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración en Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

NA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

1 Profesional Universitario 219 – 03

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Infraestructura Educativa - Secretaria de Educación.
Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de programas y proyectos de infraestructura educativa conforme a las necesidades del departamento, las directrices del director y del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Educativo

1. Realizar las valoraciones requeridas para producir los conceptos técnicos de riesgos de infraestructura educativa que se requiera de oficio o a solicitud de la comunidad.
2. Realizar la valoración mediante concepto técnico de la infraestructura a tomar en arriendo para la prestación del servicio educativo cuando se requiera.
3. Realizar seguimiento y acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura educativa, para las instituciones de los municipios que lo soliciten en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Proyectar los conceptos técnicos de viabilidad de la documentación presentada y realizar las visitas técnicas de inspección que se requieran, para la expedición y modificación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos educativos privados y centros de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Apoyar mediante la realización de estudios previos la suscripción de los convenios y contratos en materia de infraestructura educativa.
6. Tramitar la respuesta a las PQRS que la secretaría reciba en temas de infraestructura educativa.
7. Realizar asistencia técnica a colegios privados y centros de formación para el trabajo y desarrollo humano en temas de infraestructura educativa.
8. Realizar asistencia técnica a las instituciones y municipios no certificados en la formulación y presentación de proyectos de infraestructura educativa relacionados con adquisición de predios, mejoramiento, adecuación, ampliación y construcción de nuevos espacios

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

educativos.

9. Proyectar los documentos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de infraestructura educativa.
10. Realizar y mantener permanentemente el sistema de información que se tenga implementado para la infraestructura educativa.
11. Realizar actividades en coordinación con el Instituto de Construcciones y Concesiones de Cundinamarca- ICCU o la entidad que corresponda frente a los proyectos de infraestructura educativa que se estén o vayan a ejecutar.
12. Apoyar la articulación con el Ministerio de Educación Nacional de las acciones que se requieran para gestionar e impulsar proyectos relacionados con infraestructura educativa.
13. Realizar el seguimiento y acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de dotación de elementos y materiales para el mejoramiento de la infraestructura educativa.
14. Emitir conceptos de capacidad de usuarios de la infraestructura educativa en las sedes educativas de los municipios no certificados del departamento.
15. Emitir conceptos técnicos para soporte de respuesta a requerimientos jurídicos.
16. Emitir concepto de viabilidad a intervenciones de infraestructura educativa en predios de propiedad del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Estructura del sistema educativo en Colombia.
3. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de promoción del desarrollo educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura Urbanismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

de 2019.

SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la secretaría para la consolidación de la productividad y competitividad departamental, en el marco del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia Tecnología e Innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Contribuir en la formulación e implementación de las políticas, programas y proyectos de acuerdo al plan departamental de desarrollo.
2. Supervisar y hacer seguimiento a los convenios relacionados con procesos de la secretaría.
3. Participar en la formulación del plan departamental de desarrollo y de la política para la elaboración de planes municipales y regionales de productividad y competitividad.
4. Participar en la formulación de estudios e investigaciones socioeconómicos del departamento.
5. Participar en la formulación y adopción de documentos de política orientados a fortalecer la productividad y competitividad económica y social del territorio.
6. Identificar temas de articulación regional en materia de productividad y competitividad que

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

fortalezcan el Sistema Regional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, priorizando aquellas ramas de actividad económica de mayor incidencia en el crecimiento del producto interno bruto departamental y la promoción del empleo digno y decente.

7. Coordinar, asistir y apoyar a la secretaría técnica de la Comisión Regional de Competitividad Bogotá – Cundinamarca, mesas provinciales de competitividad y demás instancias de integración regional, y realizar las actividades que surjan de compromisos de la gobernación en los diferentes espacios de participación, concertación e integración.
8. Participar en las acciones tendientes a fortalecer la dinámica laboral en el departamento, en el marco de instancias de coordinación, participación y concertación de política salarial y laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Formulación y evaluación de políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 - 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de actividades para el para el cumplimiento de los programas de competitividad en materia de internacionalización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Apoyar la organización de eventos para el fomento de la internacionalización de empresarios y productores del departamento con vocación exportadora.
2. Realizar las actividades para la convocatoria de Micro, Pequeña y Mediana Empresa-MIPYMES con perfil exportador.
3. Asistir técnicamente a productores y empresarios en procesos necesarios de internacionalización.
4. Apoyar la supervisión y seguimiento de los convenios relacionados con procesos de la secretaría.
5. Elaborar los estudios e informes sobre los programas desarrollados como fomento a los a productores y empresarios.
6. Implementar un programa para el aprovechamiento de los Tratados de Libre Comercio-TLC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Mercadeo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación administrativa y financiera de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de acuerdo con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Presentar la información relacionada con la ejecución de regalías directas ejecutadas por la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en las plataformas del Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos- GESPROY y Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes- SIRECI.
2. Formular, radicar y hacer seguimiento a las diferentes solicitudes de conceptos precontractuales ante la Secretaría de Planeación departamental.
3. Implementar el seguimiento, modificaciones, informes e ingresar la información requerida en el sistema y/o aplicativo relacionado con el plan de acción.
4. Realizar el seguimiento, modificaciones y movimiento al Plan Anual de Caja-PAC de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.
5. Consolidar para la dependencia, lo correspondiente al plan único de contratación y de adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de actividades para el para el cumplimiento de los programas de competitividad en materia de internacionalización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Apoyar la organización de eventos para el fomento de la internacionalización de empresarios y productores del departamento con vocación exportadora.
2. Participar en la formulación de estudios e investigaciones socioeconómicos del departamento.
3. Participar en la formulación y adopción de documentos de política orientados a fortalecer la productividad y competitividad económica y social del territorio.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Realizar las actividades para la convocatoria de Micro, Pequeña y Mediana Empresa-MIPYMES con perfil exportador.
5. Asistir técnicamente a productores y empresarios en procesos necesarios de internacionalización.
6. Apoyar la supervisión y seguimiento de los convenios relacionados con procesos de la secretaría.
7. Elaborar los estudios e informes sobre los programas desarrollados como fomento a los productores y empresarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Mercadeo, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

1 Profesional Especializado 222 - 06

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de competitividad de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar el análisis, seguimiento y supervisión de planes, programas, proyectos, estudios y documentos del área de desarrollo competitivo, contribuyendo al logro de los objetivos de la dirección y la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Desarrollar los programas y proyectos de desarrollo competitivo, de conformidad con las instrucciones y delegaciones del superior jerárquico.
2. Aplicar y controlar el desarrollo de las políticas, normas y procedimientos adoptados por la dirección para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
3. Analizar, estudiar y resolver solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y, en general cualquier requerimiento de organismos internos o externos, que se formulen con relación a las actividades y funciones de la entidad.
4. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar la dirección o la secretaría.
5. Participar en las reuniones y grupos técnicos de trabajo y efectuar el seguimiento a los proyectos y compromisos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Formulación y evaluación de políticas públicas.
3. Asociatividad empresarial.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Mercadeo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Dirección de competitividad - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y supervisión de planes, programas, proyectos, estudios y documentos del área de desarrollo competitivo, contribuyendo al logro de los objetivos de la dirección y la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Desarrollar los programas y proyectos de desarrollo competitivo, de conformidad con las instrucciones y delegaciones del jefe inmediato.
2. Implementar las políticas, normas y procedimientos adoptados por la dirección para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
3. Analizar, estudiar y resolver solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y, en general cualquier requerimiento de organismos internos o externos, que se formulen con relación a las actividades y funciones de la entidad.
4. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar la dirección o la secretaría.
5. Realizar la supervisión y seguimiento de los convenios relacionados con procesos de la dirección.
6. Participar en las reuniones y grupos técnicos de trabajo y efectuar el seguimiento a los proyectos y compromisos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Formulación y evaluación de políticas públicas.
3. Asociatividad empresarial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Mercadeo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Proceso de Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera y la ejecución presupuestal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con el marco normativo vigente, así como la formulación, seguimiento y control de la inversión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y participar en su ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera.
2. Revisar el registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera.
3. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y en su ejecución de acuerdo con el sistema de información financiera, y proyectar sus modificaciones cuando sea necesario.
4. Informar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera.
5. Asesorar e implementar las acciones de control en la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
6. Informar oportunamente sobre datos financieros a los funcionarios de la dependencia con el fin de que se tomen decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
7. Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la secretaría y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
8. Elaborar las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
9. Realizar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con el sistema de información financiera.
10. Elaborar el Plan Anual de Caja- PAC de la secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida.
11. Proponer de acuerdo al seguimiento presupuestal de la secretaría las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias conforme a la normatividad vigente.
12. Proyectar y revisar las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
13. Participar en la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
14. Revisar y aprobar las cuentas de cobro que se tramiten para pago de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistemas de información financiero y territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Humana.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 - 09

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas, estrategias y actividades que permitan la operatividad y fortalecimiento de los procesos de transferencia de tecnología y asistencia técnica directa rural de acuerdo con la normatividad existente para tales fines.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Diseñar planes y programas para el desarrollo del sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y provincial, incorporando tecnologías con sujeción a las metas del plan departamental de desarrollo y a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
2. Coordinar los proyectos a desarrollar entre las dependencias de la secretaría, con los organismos y entidades departamentales y nacionales de carácter público y privado que sean competentes en materias agropecuaria, ejecutando la elaboración de los diagnósticos, formulación de los planes sectoriales, ejecución de programas y proyectos, monitoreo y evaluación del plan y el manejo de los riesgos propios de las actividades de estos sectores.
3. Participar en el diseño y ejecución de la estrategia para la implementación y consolidación del servicio de asistencia técnica directa rural, en articulación con las diferentes dependencias de la entidad.
4. Asesorar los procesos para la transferencia de tecnología y el fortalecimiento de la asistencia técnica directa rural teniendo en cuenta la normatividad vigente en articulación con las dependencias de la secretaría.
5. Proyectar la formulación y ejecución de políticas de transferencia de tecnología y asistencia técnica para pequeños y medianos productores.
6. Coordinar el apoyo técnico, en asuntos que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial y de transferencia de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

tecnología.

7. Coordinar y realizar el enlace entre las dependencias de la entidad y el despacho del secretario para la operatividad de los programas, proyectos y actividades inherentes a la secretaría.
8. Proyectar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Coordinar la operatividad de los comités técnicos internos, establecidos en la secretaría.
10. Asistir y participar, en representación del secretario de agricultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado y proyectar los documentos requeridos para los diferentes tipos de eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Sistema general de participaciones.
5. Ordenamiento territorial
6. Gerencia agropecuaria.
7. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
8. Desarrollo rural y extensión agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología Y Afines:** Biología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de contratación y asesorar legalmente a las dependencias de la secretaría teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Asesorar jurídicamente a la secretaría en lo relacionado con los procesos de contratación que sean adelantados por la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones, contratos, actos de iniciación y de liquidación de los contratos que sean adelantados.
3. Elaborar los actos administrativos requeridos en la secretaría.
4. Elaborar y diligenciar los documentos que se requieran para los procesos contractuales según la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a la contratación celebrada por la secretaría con el fin de verificar que se cumplan las condiciones pactadas.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera y ejecución presupuestal de acuerdo con el marco normativo vigente, así como la formulación, seguimiento y control de la inversión de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y en su ejecución de acuerdo con el sistema de información financiera, y proyectar sus modificaciones cuando sea necesario.
2. Asesorar e implementar las acciones de control en la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
3. Informar oportunamente sobre datos financieros a los funcionarios de la dependencia con el fin de que se tomen decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
4. Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la secretaría y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Elaborar las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
6. Realizar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con el sistema de información financiera.
7. Elaborar el Plan Anual de Caja- PAC de la secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida.
8. Proponer de acuerdo al seguimiento presupuestal de la secretaría las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias conforme a la normatividad vigente.
9. Proyectar y revisar las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
10. Participar en la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
11. Revisar y aprobar las cuentas de cobro que se tramiten para pago de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Contabilidad pública.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistemas de información financiero y territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública, Contaduría Pública y Privada.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Proceso de Gestión Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría legal y apoyo técnico al despacho y demás dependencias de la secretaria, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Asesorar en las etapas de identificación, preparación, seguimiento, evaluación, sustentación y control de planes, programas y proyectos de la secretaría.
2. Brindar asesoría jurídica a la dependencia para la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el secretario de despacho deba firmar, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Resolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al sector agropecuario y rural, le formulen las dependencias internas, los municipios y las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar jurídicamente los estudios previos, contratos y convenios elaborados en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proyectar la repuesta a tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder el secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar los registros e informes de contratación que adelante la dependencia, para su presentación ante los entes competentes que los soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la dependencia para su presentación y sustentación jurídica ante la unidad de contratación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades jurídicas y administrativas de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en concordancia con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones dadas por el secretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Gestión Jurídica

1. Brindar asesoría jurídica a la dependencia para la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Resolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, relativas al sector agropecuario y rural, le formulen las dependencias internas, los municipios y las entidades, de acuerdo con la normatividad que las rige.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el secretario de despacho deba firmar, conceptuando sobre su constitucionalidad y legalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar la respuesta a las acciones tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder el secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Gestión Contractual

5. Revisar los documentos pre contractuales de los contratos y convenios a ejecutar por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar los registros e informes de la contratación que adelante la dependencia, para su presentación ante los entes competentes que los soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la dependencia para su presentación y sustentación jurídica ante la Secretaría Jurídica del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar y llevar a cabo los procesos de contratación y actividades jurídicas de la secretaría teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato
2. Apoyar la gestión de los procesos, en sus diferentes modalidades, que se llevan a cabo en la secretaría.
3. Verificar y publicar los documentos que se produzcan con ocasión al desarrollo del proceso de gestión contractual en los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente y el manual de contratación.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Elaborar los documentos necesarios para los procesos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades relacionadas con el área de desempeño en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, que le sean asignadas en desarrollo de las acciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para la formulación de políticas, propuestas, proyectos de reforma y mejoramiento en los temas técnico misionales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Elaborar los documentos asignados para la ejecución de programas, planes y proyectos especiales, asignados por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural para asegurar el cumplimiento del objetivo propuesto.
2. Participar en la evaluación y seguimiento a la ejecución de los proyectos que el secretario determine.
3. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Asistir y participar, en representación del secretario de agricultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Proyectar los documentos requeridos para los diferentes tipos de eventos a los cuales debe asistir el secretario de agricultura.
6. Apoyar la ejecución y seguimiento de estrategias que se adopten por parte de la secretaría.
7. Preparar las respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las entidades públicas y privadas a la secretaría.
8. Asistir en la preparación de los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.
3. Sistema general de participaciones.
4. Ordenamiento territorial.
5. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
6. Desarrollo rural y extensión agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

2 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Innovación y Transferencia de Tecnología – Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y acciones que permitan mejorar la innovación y transferencia de tecnología, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico y la innovación, en las cadenas

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

productivas prioritarias para el departamento con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los sectores agropecuario, industria, comercio y servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Realizar la capacitación a los municipios del departamento en lo relacionado con la legalización de la prestación del servicio de asistencia técnica, la actualización e inscripción de las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica.
2. Realizar el diseño y ejecución de las estrategias para la implementación y consolidación del servicio de asistencia técnica directa rural con visión regional.
3. Estudiar las propuestas para la acreditación de las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y de las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica agropecuaria directa rural.
4. Mantener actualizada la base de datos relacionada con los documentos de acreditación, conformación técnica, tipo de vinculación, creación y consolidación de las instancias de concertación, instrumentos de planificación agropecuaria y productores beneficiarios de los servicios de asistencia técnica directa rural.
5. Prestar asesoría técnica en la formulación y ajuste de los instrumentos de planificación agropecuaria a los municipios, como el Programa Agropecuario Municipal- PAM -, la Unidad Agrícola Familiar- UAF, el plan general de asistencia técnica y el plan operativo anual formulados por las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA o quien haga sus veces.
6. Ajustar los indicadores y la metodología para recolectar los datos, alimentar y analizar la información a través del sistema de seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica directa rural.
7. Gestionar el apoyo técnico, metodológico y de recursos, para el fortalecimiento de las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica directa rural, de acuerdo a los planes operativos anuales.
8. Brindar asistencia técnica en la creación y consolidación de las instancias de concertación municipal del Consejo Municipal de Desarrollo Rural- CMDR y de la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia Técnica Agropecuaria- COMTATA y evaluar el desempeño de las mismas.
9. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la gobernación y entidades del sector, el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios con entidades públicas y privadas, para la gestión de recursos del orden nacional e internacional, con el fin de fortalecer los procesos de transferencia de tecnología, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico e innovación, para mejorar la productividad y competitividad de las cadenas productivas priorizadas en el departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Gerencia agropecuaria.
5. Responsabilidad social empresarial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria y zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía, Agrología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Agrícola.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Oficina de Innovación y Transferencia de Tecnología - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Proceso de Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y acciones que permitan mejorar la transferencia de tecnología, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico y la innovación, en las cadenas productivas prioritarias para el departamento, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los sectores agropecuario, industria, comercio y servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Realizar la capacitación a los municipios del departamento en lo relacionado con la legalización de la prestación del servicio de asistencia técnica, la actualización e inscripción de las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica.
2. Estudiar las propuestas para la acreditación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y de las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica agropecuaria directa rural.
3. Mantener actualizada la base de datos relacionada con los documentos de acreditación, conformación técnica, tipo de vinculación, creación y consolidación de las instancias de concertación, instrumentos de planificación agropecuaria, productores beneficiarios de los servicios de asistencia técnica directa rural.
4. Prestar asesoría técnica en la formulación y ajuste de los instrumentos de planificación agropecuaria de los municipios, como el Programa Agropecuario Municipal- PAM, la Unidad Agrícola Familiar- UAF y el plan general de asistencia técnica, formulados por la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA o quien haga sus veces.
5. Ajustar los indicadores y la metodología para recolectar los datos, alimentar y analizar la información a través del sistema de seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica directa rural.
6. Gestionar el apoyo técnico, metodológico y de recursos, para el fortalecimiento de las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica directa rural, de acuerdo a los planes operativos anuales.
7. Brindar asistencia técnica en la creación y consolidación de las instancias de concertación municipal, Consejos Municipales de Desarrollo Rural- CMDR y la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia Técnica Agropecuaria- COMTATA y evaluar el desempeño de los mismos.
8. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la gobernación y entidades del sector, el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios con entidades públicas y privadas, para la gestión de recursos del orden nacional e internacional, con el fin de fortalecer los procesos de transferencia de tecnología, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico e Innovación, para mejorar la productividad y competitividad de las cadenas

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

productivas priorizadas en el departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria y zootecnia, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Agrícola, Agrícola, Ingeniería de Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía, Agrología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines:** Ingeniería Agroindustrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Especializado 222-09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA (URPA)
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

I. ÁREA Y PROCESO

Oficina asesora de Planificación Agropecuaria (URPA) - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades necesarias para el procesamiento de la información del sector agropecuario y de desarrollo económico del departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación, puesta en marcha y operación del sistema de información agropecuario del departamento de Cundinamarca.
2. Elaborar el cronograma de actividades y necesidades de recursos para el buen funcionamiento del sistema de información agropecuario en el departamento de Cundinamarca.
3. Formular planes, programas y proyectos que involucren el sistema de información agropecuario del departamento de Cundinamarca.
4. Integrar el sistema de información agropecuaria del departamento de Cundinamarca como instrumento de planificación a través de proyectos que involucren análisis de variables.
5. Analizar la información proveniente del sistema de información agropecuaria, creando modelos conceptuales que contribuyan al proceso de planificación del sector agropecuario del departamento de Cundinamarca.
6. Diseñar las bases de datos necesarias para relacionarlas con las entidades espaciales propuestas en el diseño del sistema de información agropecuaria del departamento de Cundinamarca.
7. Apoyo al desarrollo de las cadenas agroproductivas.
8. Apoyo a las evaluaciones agropecuarias municipales como parte integral del sistema de información agropecuario.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

9. Manipular, procesar y analizar la información espacial y alfanumérica del sistema de información agropecuaria del departamento de Cundinamarca.
10. Obtener y reproducir mapas que representen apoyo al proceso de planificación agropecuaria del departamento de Cundinamarca.
11. Participar en las actividades necesarias para la ejecución y formulación del plan de desarrollo agropecuario del departamento de Cundinamarca y los instrumentos de planificación agropecuaria.
12. Participar en las actividades necesarias para la elaboración del diagnóstico agropecuario del departamento de Cundinamarca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social empresarial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Ingeniería Agrónoma, Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Geográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines:** Ingeniería Agroindustrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA (URPA)
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Planificación Agropecuaria (URPA) - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades necesarias para el procesamiento de la información del sector agrícola del departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y el desarrollo económico sostenible

1. Apoyar y coordinar los programas de capacitación con las administraciones municipales y las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA, en el proceso de recolección de las evaluaciones agrícolas.
2. Promover y tramitar los asuntos necesarios con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para las evaluaciones agropecuarias y la realización del documento de coyuntura respectivo, de acuerdo con las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
3. Realizar el control de la calidad de la información consignada en los formularios diligenciados por la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA, así

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

como en las reuniones provinciales con éstas unidades, para obtener información del subsector agrícola.

4. Participar en las actividades necesarias para la elaboración del diagnóstico agropecuario y la formulación del plan de desarrollo agropecuario del departamento de Cundinamarca.
5. Participar en el desarrollo de las investigaciones que permitan identificar áreas físicas homogéneas como instrumento de planificación competitiva y sostenible en el departamento de Cundinamarca.
6. Orientar la especialización productiva y el desarrollo regional agropecuario de acuerdo con el análisis integral de variables económicas, socioeconómicas y ambientales.
7. Participar en la aplicación de herramientas que permitan caracterizar, planear, formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos sectoriales.
8. Desarrollar las acciones relacionadas con manipular, procesar y analizar, la información espacial y alfanumérica requerida para la operación del sistema de información agropecuaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Realizar la recepción, registro y viabilización de proyectos agropecuarios ante el banco departamental de proyectos.
10. Preparar la información de la entidad para la elaboración del plan indicativo plurianual armonizándola con el plan de acción y del informe de gestión semestral y anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria y zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Ingeniería Agrónoma, Agronomía, Agrología.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA (URPA)
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Planificación Agropecuaria (URPA) - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades necesarias para el procesamiento de la información del sector pecuario y de desarrollo comercial del departamento de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección de Desarrollo Rural, así como asesorar a los municipios y a las comunidades rurales organizadas en la formulación y acompañamiento de proyectos agropecuarios sostenibles

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

económica y ambientalmente, enmarcados dentro de los planes de desarrollo municipal y departamental.

2. Organizar y consolidar con entidades públicas y privadas, las cadenas y alianzas productivas agropecuarias priorizadas para el departamento, ejecutando proyectos con productores organizados, implementando actividades de transferencia de tecnología, fortalecimiento de infraestructura física, social e institucional, así como la gestión, evaluación y seguimiento de créditos de fomento agropecuario, con el fin de hacer más competitivas y sostenibles las explotaciones rurales del departamento.
3. Articular el desarrollo de tecnología apropiada para los sistemas productivos pecuarios de cada provincia del departamento.
4. Gestionar ante organismos del orden nacional e internacional, mediante convenios de cooperación, recursos técnicos y financieros que contribuyan al desarrollo sostenible del sector rural cundinamarqués.
5. Participar en los estudios, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional.
6. Emitir conceptos acerca de los asuntos relacionados con el desarrollo rural, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Realizar la dirección técnica y juzgamiento de exposiciones agrícolas, ferias comerciales, exposiciones de ganado bovino, especies menores y equinos de trabajo, conforme a las solicitudes efectuadas por los municipios y por las comunidades rurales organizadas.
8. Participar en los comités técnicos de los convenios establecidos por Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y**

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Afines: Ingeniería Agronómica.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el acceso de los productores y población vulnerable a las políticas e instrumentos de desarrollo rural con el objeto de mejorar su productividad, sostenibilidad y competitividad, asegurando su desarrollo integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Implementar con las entidades encargadas de la adecuación de tierras los programas y proyectos que demanda el sector rural del departamento, de acuerdo con las políticas de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

desarrollo rural.

2. Ejecutar proyectos de reforma agraria dirigidos a la población vulnerable del departamento, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
3. Implementar programas e instrumentos de reactivación agropecuaria dirigidos a los sectores deprimidos y población vulnerable del departamento, de acuerdo con las estrategias formuladas en el plan departamental de desarrollo.
4. Implementar la organización productiva y social en los productores rurales propiciando los encadenamientos productivos y fomentando la generación de empleo, de acuerdo con las estrategias del plan departamental de desarrollo.
5. Implementar una política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas, de acuerdo con lo establecido en el plan departamental de desarrollo.
6. Participar en el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional.
7. Emitir conceptos acerca de los asuntos relacionados con el desarrollo rural, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Realizar la dirección técnica y juzgamiento de exposiciones de ganado bovino, especies menores y equinos de trabajo, conforme a las solicitudes efectuadas por los municipios y por las comunidades rurales organizadas.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el director.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y técnicas para el logro del desarrollo rural en el departamento dentro de las políticas enmarcadas en los planes de desarrollo departamental y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Coordinar las estrategias de titulación de predios con el fin de disminuir la inseguridad jurídica en la propiedad de la tierra.
2. Promover y ejecutar proyectos de pequeña irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos.
3. Fomentar e implementar una política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas.
4. Apoyar la ejecución de programas y proyectos de adecuación de tierras, titulación de baldíos y reforma agraria.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Coordinar los programas de reactivación agropecuaria.
6. Articular programas y proyectos de piscicultura, mujer rural, joven rural, generación de empleo, entre otros, de acuerdo con las competencias de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería Agroindustrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 - 05

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el desarrollo de proyectos agropecuarios municipales, regionales y departamentales, dentro de políticas enmarcadas en los planes de desarrollo departamental y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección de Desarrollo Rural, así como asesorar a los municipios y a las comunidades rurales organizadas en la formulación y acompañamiento de proyectos agropecuarios sostenibles económica y ambientalmente, enmarcados dentro de los planes de desarrollo municipal y departamental.
2. Organizar y consolidar con entidades públicas y privadas, las cadenas y alianzas productivas agropecuarias priorizadas para el departamento, ejecutando proyectos con productores organizados, implementando actividades de transferencia de tecnología, fortalecimiento de infraestructura física, social e institucional, así como la gestión, evaluación y seguimiento de créditos de fomento agropecuario, con el fin de hacer más competitivas y sostenibles las explotaciones rurales del departamento.
3. Articular el desarrollo de tecnología apropiada para los sistemas productivos pecuarios de cada provincia del departamento.
4. Gestionar ante organismos del orden nacional e internacional, mediante convenios de cooperación, recursos técnicos y financieros que contribuyan al desarrollo sostenible del sector rural cundinamarqués.
5. Participar en el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Emitir conceptos acerca de los asuntos relacionados con el desarrollo rural, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Realizar la dirección técnica y juzgamiento de exposiciones agrícolas, ferias comerciales, exposiciones de ganado bovino, especies menores y equinos de trabajo, conforme a las solicitudes efectuadas por los municipios y por las comunidades rurales organizadas.
8. Participar en los comités técnicos de los convenios establecidos por la Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el acceso de los productores y la población vulnerable a las políticas e instrumentos de desarrollo rural con el objeto de mejorar su productividad, sostenibilidad y competitividad, asegurando su desarrollo integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección de Desarrollo Rural.
2. Participar en el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional.
3. Realizar la dirección técnica y juzgamiento de exposiciones agrícolas, ferias comerciales, exposiciones de ganado bovino, especies menores y equinos de trabajo, conforme a las solicitudes efectuadas por los municipios y por las comunidades rurales organizadas.
4. Brindar asesoría, apoyo y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad establecida por las entidades gubernamentales del orden nacional y departamental, relacionadas con el sector agropecuario y ambiental.
5. Asesorar, apoyar, ejecutar y hacer seguimiento de los programas y delegación de funciones establecidas por las entidades gubernamentales del orden nacional y departamental, relacionadas con el sector agropecuario, ambiental y social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Desarrollo Rural.

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el acceso de los productores y la población vulnerable a las políticas e instrumentos de desarrollo rural con el objeto de mejorar su productividad, sostenibilidad y competitividad, asegurando su desarrollo integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección de Desarrollo Rural.
2. Participar en el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas relacionados con adecuación de tierras, titulación de baldíos y reforma agraria.
4. Apoyar la ejecución de programas y proyectos que fortalezcan la política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas.
5. Fortalecer programas con población vulnerable como mujeres rurales, jóvenes rurales y desplazados, de acuerdo con la política nacional y el plan departamental de desarrollo.
6. Realizar la supervisión, inspección e interventoría de convenios y contratos desarrollados por la Dirección de Desarrollo Rural.
7. Proyectar y elaborar documentos, actas e informes relacionados con el desarrollo y ejecución de proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL

2 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Producción y Competitividad Rural – Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas del sector agrícola, estimulando el mejoramiento de la producción y productividad de las cadenas específicas, fomentando la competitividad sectorial de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan departamental de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Elaborar la caracterización de las cadenas productivas agrícolas para el establecimiento de estrategias y tecnologías a aplicar, de acuerdo con la normatividad vigente del sector.
2. Coordinar la asesoría a las administraciones municipales y a las comunidades rurales en la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo agrícola en concordancia con los planes de desarrollo municipal y departamental.
3. Desarrollar estudios de rentabilidad y sostenibilidad de la producción agrícola para la determinación, con fundamento en ellos, de la rotación, sustitución o incorporación de tecnologías limpias que incrementen la productividad y la rentabilidad de acuerdo con las políticas establecidas para el sector.
4. Diseñar los programas de sanidad e inocuidad vegetal, apoyando técnicamente a los productores de acuerdo con las normas sanitarias para mercados internos y externos.
5. Impulsar el desarrollo y el crecimiento del área dedicada a la producción de cultivos agroindustriales con el fin de mejorar la rentabilidad y dando valor agregado a los productos, con base en los acuerdos de competitividad establecidos.
6. Promover alianzas estratégicas entre entidades públicas y privadas del sector para la articulación de recursos y acciones dirigidos al fortalecimiento de las cadenas agrícolas, de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y**

Afines: Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

4 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
Proceos de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar programas y proyectos que fomenten y desarrollen la organización para el impulso de la comercialización y la transformación a través de la industrialización de los productos agropecuarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Elaborar el diagnóstico de los mecanismos de comercialización y desarrollo agroindustrial existentes y empleados por los productores rurales de acuerdo con los requerimientos de oferta y demanda de los mercados nacionales e internacionales.
2. Identificar el potencial de oferta y demanda de los productos agropecuarios y las oportunidades para el establecimiento de la agroindustria de acuerdo con las políticas del

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

sector.

3. Brindar asistencia técnica para el acceso de los productores rurales a fuentes de financiamiento así como a los instrumentos de acuerdo con la política nacional de crédito agropecuario.
4. Generar una cultura empresarial en el sector agropecuario para lograr los niveles de competitividad que en materia agropecuaria demandan los mercados nacionales e internacionales teniendo en cuenta las políticas establecidas para el sector.
5. Implementar estrategias para el desarrollo de mercados internos y externos de los productos agropecuarios teniendo en cuenta las condiciones de oferta y demanda para el sector.
6. Realizar asistencia técnica en temas de asociatividad y articulación de agronegocios para la comercialización de productos agropecuarios, de acuerdo con las condiciones de oferta y demanda del mercado.
7. Brindar asistencia técnica a los municipios y productores para el establecimiento de agroindustrias, identificación y promoción de canales y mecanismos de comercialización de productos agropecuarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Promover la integración de los diferentes agentes que intervienen en la comercialización de productos para lograr una mejor participación de los productores en los márgenes de comercialización de acuerdo con la política departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Mercadeo, Administración Empresarial, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía, Ingeniería Agrónoma.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Producción Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar programas y proyectos que fomenten y desarrollen la organización para el impulso de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

la comercialización y la transformación a través de la industrialización de los productos agropecuarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Elaborar el diagnóstico de los mecanismos de comercialización y desarrollo agroindustrial existentes y empleados por los productores rurales de acuerdo con los requerimientos de oferta y demanda de los mercados nacionales e internacionales.
2. Identificar el potencial de oferta y demanda de los productos agropecuarios y las oportunidades para el establecimiento de la agroindustria de acuerdo con las políticas del sector.
3. Apoyar el acceso de los productores rurales a fuentes de financiamiento así como a los instrumentos de acuerdo con la política nacional de crédito agropecuario.
4. Generar una cultura empresarial en el sector agropecuario para lograr los niveles de competitividad que en materia agropecuaria demandan los mercados nacionales e internacionales teniendo en cuenta las políticas establecidas para el sector.
5. Implementar estrategias para el desarrollo de mercados internos y externos de los productos agropecuarios teniendo en cuenta las condiciones de oferta y demanda para el sector.
6. Apoyar la asociatividad y la articulación de agronegocios para la comercialización de productos agropecuarios, de acuerdo con las condiciones de oferta y demanda del mercado.
7. Apoyar técnicamente a los municipios y productores para el establecimiento de agroindustrias, identificación y promoción de canales y mecanismos de comercialización de productos agropecuarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Promover la integración de los diferentes agentes que intervienen en la comercialización de productos para lograr una mejor participación de los productores en los márgenes de comercialización de acuerdo con la política departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Mercadeo, Administración Empresarial, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía, Ingeniería Agrónoma.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Producción Agroindustrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas en la ejecución de proyectos agropecuarios municipales, regionales y departamentales, dentro de políticas enmarcadas en los planes de desarrollo departamental y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Desarrollar actividades de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la dirección, así como asesorar a los municipios y a las comunidades rurales organizadas en la formulación y acompañamiento de proyectos de producción agropecuarios sostenibles económica y ambientalmente, enmarcados dentro de los planes de desarrollo municipal y departamental.
2. Desarrollar actividades de estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la dirección en particular de la producción piscícola, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional.
3. Estudiar y elaborar la expedición de conceptos técnicos de los proyectos propios de la dirección y en particular la producción piscícola, remitidos por la Oficina Asesora de Planeación Sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Realizar la dirección técnica y juzgamiento de exposiciones agrícolas, ferias comerciales, exposiciones de ganado bovino, especies menores y equinos de trabajo, conforme a las solicitudes efectuadas por los municipios y por las comunidades rurales organizadas.
5. Realizar la organización y consolidación de las cadenas y alianzas productivas agropecuarias priorizadas para el departamento con entidades públicas y privadas en articulación con los actores de los sistemas productivos rurales y conforme los procedimientos institucionales.
6. Brindar asesoría, apoyo y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad establecida por las entidades gubernamentales del orden nacional y departamental, relacionadas con el sector agropecuario y ambiental.
7. Brindar asistencia técnica en la ejecución y seguimiento de los programas y delegación de funciones establecidas por las entidades gubernamentales del orden nacional y departamental, relacionadas con el sector agropecuario, ambiental y social.
8. Realizar la supervisión, inspección e interventoría de convenios y contratos del sector agropecuario realizados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Estudiar y elaborar la expedición de concepto técnico de los proyectos propios de la dirección, remitidos por la Oficina Asesora de Planeación Sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Veterinaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SECRETARÍA DEL AMBIENTE

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222– 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente.
Proceso Gestion Financiera.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Consolidar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera y presupuestal de la secretaría y las modificaciones que estos requieran cumpliendo con los procedimientos y metodologías establecidas por la administración departamental y las instrucciones del secretario de despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Proponer, el plan general de compras y velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera.
2. Realizar las actividades propias de registro presupuestal y control contable de la secretaría, de acuerdo con el sistema de información.
3. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
4. Proyectar oportunamente los informes sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Realizar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos y controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
6. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación y enviarlas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
7. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes.
8. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja- PAC de la secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y el normatividad establecida.
9. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
10. Apoyar la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la secretaría.
11. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la secretaría.
12. Brindar apoyo en los procesos precontractuales en lo referente a la revisión de las

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

imputaciones presupuestales, análisis financieros y el trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP y Registro Presupuestal de Compromiso- RPC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistemas de información financiero y territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión Ambiental.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas ambientales departamentales y proyectos de competencia de la Secretaría del Ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Apoyar al secretario en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación a cargo de la Secretaría del Ambiente, presentando análisis y conclusiones que conduzcan al mejoramiento continuo en los servicios prestados a sus usuarios.
2. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente.
3. Orientar en la identificación, formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia.
5. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho.
6. Representar al secretario de despacho en las asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales de conformidad con las delegaciones que le sean otorgadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019
(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agrónoma.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, otros programas de Ciencias Naturales:** Geología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Biología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria:** Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que garanticen el desarrollo de los procedimientos administrativos, la consecución y distribución de suministros, la disposición de la logística y articular los actores que faciliten la gestión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible

1. Asistir al secretario de despacho y demás funcionarios de la dependencia que lo requieran en aspectos administrativos de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos a cargo de la secretaría, emitiendo los conceptos a que haya lugar y disponiendo la logística adecuada.
2. Ofrecer apoyo para la vinculación de los actores sociales involucrados en la formulación, ejecución, seguimiento y control de las políticas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría.
3. Ejecutar en la dependencia los procedimientos administrativos establecidos para la gestión del talento humano, el trámite de comisiones, el reconocimiento de viáticos y el pago de peajes, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría General y de conformidad con las necesidades de la Secretaría del Ambiente.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia.
5. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Mercadeo, Administración Empresarial, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente.
Procesos de Gestion Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el proceso de gestión jurídica y gestión contractual de la secretaría de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Responder las solicitudes de conceptos, derechos de petición y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el Secretario de acuerdo con la normatividad legal.
2. Orientar y asesorar cuando se requiera a las dependencias de la secretaría en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en ejercicio de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.

Gestión Contractual

3. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato
4. Participar de las actividades jurídicas, en los procedimientos de supervisión e interventoría de los contratos en las dependencias de la secretaría.
5. Elaborar proyectos de actos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el despacho del secretario e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del departamento, en los procesos de selección, celebración y ejecución de contratos de las dependencias de la secretaría.
6. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban desarrollar las demás dependencias de la secretaría, durante la ejecución de los contratos y controversias que puedan surgir en desarrollo de éstos o con ocasión o posterioridad a su liquidación.
7. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas ambientales departamentales, y proyectos de competencia de la Secretaría del Ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Apoyar al Secretario en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación a cargo de la Secretaría del Ambiente, presentando análisis y conclusiones que conduzcan al mejoramiento continuo en los servicios prestados a sus usuarios.
2. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente.
3. Participar en la identificación, formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia.
5. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho.
6. Representar al secretario de despacho en las asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales de conformidad con las delegaciones que le sean otorgadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, otros programas de Ciencias Naturales:** Geología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:**

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Comunicación Social y Periodismo.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria:** Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219– 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la consolidación de los proyectos relacionados con la gestión financiera y presupuestal de la dependencia y las modificaciones que estos requieran cumpliendo con los procedimientos y metodologías establecidas por la administración departamental y las instrucciones del secretario de despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Proponer, el plan general de compras y velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Realizar las actividades propias de registro presupuestal y control contable de la secretaría, de acuerdo con el sistema de información.
3. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
4. Proyectar oportunamente los informes sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes.
6. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja- PAC de la secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y el normatividad establecida.
7. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
8. Apoyar la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la secretaría.
9. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión Ambiental.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:*	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION INTEGRAL DE LA GESTION AMBIENTAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental – Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de los procesos de apoyo técnico al secretario de despacho en asuntos relacionados con la coordinación interinstitucional, formulación de políticas ambientales departamentales, planificación de las acciones de la administración en materia ambiental, planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de la dependencia y demás actividades a cargo de la dirección, de conformidad con las funciones asignadas y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y la inversión de la secretaría, consolidando, produciendo y sometiendo a aprobación del director los informes y documentos correspondientes.
2. Formular, de conformidad con las instrucciones del director, los proyectos ambientales de iniciativa departamental y brindar asistencia y asesoría a los municipios y demás instancias formuladoras para la elaboración de proyectos ambientales y de conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales; así como emitir conceptos de viabilidad

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

de las propuestas radicadas en la secretaría y efectuar el trámite que permita su inscripción y registro en el banco departamental de programas y proyectos y otras instancias financiadoras de carácter público, privado, nacional o internacional.

3. Realizar de conformidad con las instrucciones del director, acciones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia.
4. Proponer las estrategias adecuadas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente.
5. Desarrollar acciones de acompañamiento y apoyo técnico a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaría.
6. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, el de los proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agrónoma.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, otros programas de Ciencias Naturales:** Geología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, y Afines:** Biología, Ecología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Comunicador Social.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental– Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el cumplimiento de las actividades propias de la coordinación interinstitucional, formulación de políticas ambientales departamentales, planificación de las acciones de la administración en materia ambiental, planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de la dependencia y demás actividades a cargo de la dirección, de conformidad con las funciones

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

asignadas y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Formular, de conformidad con las instrucciones del director, los proyectos ambientales de iniciativa departamental y brindar asistencia y asesoría a los municipios y demás instancias formuladoras para la elaboración de proyectos ambientales y de conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales; así como emitir conceptos de viabilidad de las propuestas radicadas en la secretaría y efectuar el trámite que permita su inscripción y registro en el banco departamental de programas y proyectos y otras instancias financiadoras de carácter público, privado, nacional o internacional.
2. Realizar de conformidad con las instrucciones del director, acciones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia.
3. Proponer las estrategias adecuadas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente.
4. Desarrollar acciones de acompañamiento y apoyo técnico a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaría.
5. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la dirección.
6. Adelantar conforme a las instrucciones del director las actividades orientadas a identificar las fuentes hídricas ambientalmente convenientes y eficientes para el abastecimiento de acueductos en Cundinamarca y promover estrategias de recuperación, preservación y mantenimiento, impulsando programas de participación comunitaria y pago por servicios ambientales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, y Afines:** Biología, Ecología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Comunicador Social.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

3 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental – Secretaría del Ambiente
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el cumplimiento de las actividades propias de la coordinación interinstitucional, formulación de políticas ambientales departamentales y planificación de las acciones de la administración en materia ambiental, planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de la dependencia y demás actividades a cargo de la dirección, de conformidad con las funciones asignadas y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Formular, de conformidad con las instrucciones del director, los proyectos ambientales de iniciativa departamental y brindar asistencia y asesoría a los municipios y demás instancias formuladoras para la elaboración de proyectos ambientales y de conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales; así como emitir conceptos de viabilidad de las propuestas radicadas en la secretaría y efectuar el trámite que permita su inscripción y registro en el banco departamental de programas y proyectos y otras instancias financiadoras de carácter público, privado, nacional o internacional.
2. Realizar de conformidad con las instrucciones del director, acciones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia.
3. Proponer las estrategias adecuadas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente.
4. Desarrollar acciones de acompañamiento y apoyo técnico a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaría.
5. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la dirección.
6. Realizar conforme a las instrucciones del director, las actividades orientadas a identificar las fuentes hídricas ambientalmente convenientes y eficientes para el abastecimiento de acueductos en Cundinamarca y promover estrategias de recuperación, preservación y mantenimiento impulsando programas de participación comunitaria y pago por servicios ambientales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología y Afines:** Biología, Ecología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Comunicador Social.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO

3 Profesional Universitario 219– 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos y actividades que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico en los predios adquiridos por el departamento para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y al aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el departamento.
2. Realizar las labores de vigilancia, control, supervisión e interventoría a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría del Ambiente en temas de conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales y de apoyo ambiental a la gestión del saneamiento básico, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución.
4. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho.
5. Formular y ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos departamentales.
6. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente.
7. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

jefe de la dependencia.

8. Participar en el análisis, diseño y realización de labores propias de la ejecución de programas, proyectos y actividades de educación y divulgación ambiental que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad, la participación ciudadana y la organización comunitaria para la conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales.
9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
10. Recomendar, estructurar e implementar estrategias y actividades que mejoren la oferta de bienes y servicios ambientales en las áreas de interés para conservación del recurso hídrico adquiridas por el departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.
6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219– 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos y actividades que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico en los predios adquiridos por el departamento para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y el aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el departamento.
2. Realizar las labores de vigilancia, control, supervisión e interventoría a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría del Ambiente en temas de conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales y de apoyo ambiental a la gestión del saneamiento básico, de conformidad con el marco normativo vigente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución.
4. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho.
5. Formular y ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos departamentales.
6. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente.
7. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia.
8. Realizar el seguimiento y control administrativo y financiero a las inversiones que se realicen con recursos provenientes de la secretaría, por parte del gestor del plan departamental de aguas.
9. Coordinar con el gestor del plan departamental de aguas, las acciones necesarias para el desarrollo de actividades de fortalecimiento institucional de los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el departamento.
10. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones
6. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219– 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico –Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos y actividades que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

en los predios adquiridos por el departamento para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y al aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el departamento.

2. Realizar las labores de vigilancia, control, supervisión e interventoría a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría del Ambiente en temas de conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales y de apoyo ambiental a la gestión del saneamiento básico, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución.
4. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho.
5. Formular y ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos departamentales.
6. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente.
7. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia.
8. Participar en el análisis, diseño y realización de labores propias de la ejecución de programas, proyectos y actividades de educación y divulgación ambiental que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad, la participación ciudadana y la organización comunitaria para la conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales.
9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
10. Recomendar, estructurar e implementar estrategias y actividades que mejoren la oferta de bienes y servicios ambientales en las áreas de interés para conservación del recurso hídrico adquiridas por el departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.
6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
- Núcleo Básico de conocimiento (NBC) **Biología:** Biología Marina

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN.	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE GESTION DEL RECURSO HIDRICO Y SANEAMIENTO BASICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Gestionar proyectos y actividades que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Realizar los informes que se requieran sobre la ejecución de los recursos transferidos al Gestor del plan departamental de aguas, para verificar la correcta ejecución de los recursos.
2. Apoyar el seguimiento y control administrativo y financiero a las inversiones que se realicen con recursos provenientes de la secretaría, por parte del gestor del plan departamental de aguas.
3. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y seguimiento a la gestión del gestor del plan departamental de aguas en las áreas administrativa y financiera, relacionadas con los recursos transferidos por esta secretaría.
4. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente.
5. Brindar el apoyo que se requiera en acciones de fortalecimiento institucional a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, relacionado con las áreas administrativas y financieras.
6. Participar en el análisis, diseño y realización de labores propias de la ejecución de programas, proyectos y actividades de educación y divulgación ambiental que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad, la participación ciudadana y la organización comunitaria para la conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales.
7. Proyectar el contenido técnico de las respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del recurso hídrico deban tramitarse a través de la dirección.
8. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución.
9. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Mercadeo y Estrategias Comerciales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.
6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA.

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219– 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE GESTION DEL RECURSO HIDRICO Y SANEAMIENTO BASICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos y actividades que respondan y den solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico en los predios adquiridos por el departamento para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y al aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el departamento.
2. Realizar las labores de vigilancia, control, supervisión e interventoría a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría del Ambiente en temas de conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales y de apoyo ambiental a la gestión del saneamiento básico, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución.
4. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho.
5. Formular y ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos departamentales.
6. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente.
7. Participar en el análisis, diseño y realización de labores propias de la ejecución de programas, proyectos y actividades de educación y divulgación ambiental que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad, la participación ciudadana y la organización comunitaria para la conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

8. Proyectar el contenido técnico de las respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del recurso hídrico deban tramitarse a través de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.
6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, y Afines:** Biología, Ecología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía – Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines:** Agronomía, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería agronómica
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219– 03

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE GESTION DEL RECURSO HIDRICO Y SANEAMIENTO BASICO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA O PROCESO

Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos y actividades que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Implementar planes, programas y proyectos en materia de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios descertificados por el departamento.
2. Programar capacitaciones dirigidas al fortalecimiento institucional y relacionado con el proceso de certificación en coordinación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. Ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas y a la gestión integral de residuos sólidos en los municipios descertificados del departamento en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos domiciliarios departamentales.
4. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente.
5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia.
6. Brindar asistencia técnica a los municipios descertificados para propender por el aseguramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
7. Aplicar la metodología del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para desarrollar las acciones que se requieran en el proceso de descertificación.
8. Requerir a los municipios descertificados la documentación

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

correspondiente a los compromisos adquiridos con cargo a los recursos general de participaciones para agua potable y saneamiento básico.

9. Elaborar los informes que se requieran relacionados con el tema de gestión en el proceso de descertificación.
10. Revisar los soportes presentados por el municipio descertificado que generen pago por parte del departamento.
11. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.
6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

097 de 2019.

DIRECCION DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN.	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. AREA O PROCESO

Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio - Secretaría del Ambiente.

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Participar en el cumplimiento de las actividades propias de la coordinación interinstitucional, formulación de políticas ambientales departamentales, planificación, seguimiento y evaluación de las acciones de la administración en materia de ecosistemas a cargo de la dirección, de conformidad con las funciones asignadas y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Adelantar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y la inversión de la secretaría, consolidando, produciendo y sometiendo a aprobación del director los informes y documentos correspondientes.
2. Ejecutar acciones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia en materia de ecosistemas.
3. Apoyar en la identificación de ecosistemas estratégicos para el departamento y priorizar zonas ambientalmente convenientes para su conservación e implementación de programas de manejo sostenible.
4. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en virtud de las acciones legales para la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

sostenibilidad ambiental de los procesos industriales que intervengan en la reforestación y restauración de coberturas vegetales.

5. Ejecutar las tareas requeridas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales de los ecosistemas que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente.
6. Adelantar acciones para la aplicación de planes, programas y proyectos forestales productivos, reforestación nativa y recuperación del bosque nativo, derivados y articulados con los planes nacionales y orientados por la Secretaría del Ambiente del departamento para su ejecución en el ámbito regional o local.
7. Impulsar la investigación, promoción y desarrollo de especies promisorias para su difusión en los programas del departamento así como el reconocimiento de potencialidades de productos maderables y no maderables con el fin de promover el desarrollo económico por medio de negocios relacionados con el sector forestal.
8. Desarrollar acciones de acompañamiento y apoyo técnico a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaría.
9. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, el de los proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la dirección.
10. Asesorar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.
6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

1. Título Profesional en:

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agrónoma.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, otros programas de Ciencias Naturales:** Geología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222– 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. AREA O PROCESO

Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio – Secretaría del Ambiente.
Promoción de la Competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera y presupuestal de la dependencia y las modificaciones que estos requieran cumpliendo con los procedimientos y metodologías establecidas por la administración departamental y las instrucciones del secretario de despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos tendientes al cumplimiento de las acciones legales y actos administrativos que en materia ambiental sea responsable el departamento, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2. Coordinar, controlar y consolidar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos sobre el cumplimiento de las acciones legales y actos administrativos que en materia ambiental sea responsable el departamento, asegurando el cumplimiento de las políticas y normatividad vigente.
3. Coordinar y consolidar los informes, planes de mejoramiento, de los comités y reuniones encargadas de las acciones legales y actos administrativos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
4. Asistir y acompañar al secretario a todas las reuniones y audiencias del tribunal administrativo y citaciones de la Contraloría en pro del mejoramiento ambiental.
5. Participar activamente en los diferentes ejes temáticos y agendas ciudadanas que el secretario lo designe.
6. Emitir informes sobre los planes de mejora, programas, proyectos y procesos concernientes al cumplimiento de las acciones legales y actos administrativos, en las condiciones exigidas por los entes de control y sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
7. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos referidos al cumplimiento de las acciones legales y actos administrativos, implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
8. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración y Gestión Ambiental.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agronómica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio – Secretaría del Ambiente.

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el cumplimiento de las actividades propias de la coordinación interinstitucional, formulación de políticas ambientales departamentales, planificación, seguimiento y evaluación de las acciones de la administración en materia de ecosistemas a cargo de la dirección, de conformidad con las funciones asignadas y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Adelantar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y la inversión de la secretaría, consolidando, produciendo y sometiendo a aprobación del director los informes y documentos correspondientes.
2. Ejecutar acciones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia en materia de ecosistemas.
3. Participar en la identificación de ecosistemas estratégicos para el departamento y priorizar zonas ambientalmente convenientes para su conservación e implementación de programas de manejo sostenible.
4. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en virtud de las acciones legales para la sostenibilidad ambiental de los procesos industriales que intervengan en la reforestación y restauración de coberturas vegetales.
5. Ejecutar las tareas requeridas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales de los ecosistemas que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente.
6. Adelantar acciones para la aplicación de planes, programas y proyectos forestales productivos, reforestación nativa y recuperación del bosque natural, derivados y articulados con los planes nacionales y orientados por la Secretaria del Ambiente del departamento para su ejecución en el ámbito regional o local.
7. Impulsar la investigación, promoción y desarrollo de especies promisorias para su difusión en los programas del departamento así como el reconocimiento de potencialidades de productos maderables y no maderables con el fin de promover el desarrollo económico por medio de negocios relacionados con el sector forestal.
8. Desarrollar acciones de acompañamiento y apoyo técnico a los procesos de integración

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaría.

9. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.
6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agrónoma.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, otros programas de Ciencias Naturales:** Geología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Biología, Ecología.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio – Secretaría del Ambiente
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el cumplimiento de las actividades propias de la coordinación interinstitucional, formulación de políticas ambientales departamentales, planificación, seguimiento y evaluación de las acciones de la administración para el cambio climático a cargo de la dirección, de conformidad con las funciones asignadas y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Adelantar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y la inversión de la secretaría, consolidando, produciendo y sometiendo a aprobación del director los informes y documentos correspondientes.
2. Ejecutar acciones para el cambio climático que contribuyan a la concertación, coordinación

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia.

3. Ejecutar las tareas requeridas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente.
4. Apoyar en la ejecución de actividades encaminadas a la reconversión de las actividades productivas aplicando mecanismos de producción más limpios.
5. Participar en el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento forestal productivo, aplicando prácticas de manejo sostenible incluyendo modelos de agroforestería y silvopastoreo, como mecanismos de mitigación del impacto del cambio climático en el departamento.
6. Estructurar y fomentar las medidas de reducción y compensación de la huella de carbono del departamento.
7. Participar en la construcción de los procesos y métodos adecuados para la valoración de los servicios ambientales.
8. Articular las diferentes entidades para la construcción de estrategias de reconversión de sistemas productivos tradicionales con el fin de enfrentar y mitigar los procesos de cambio climático.
9. Desarrollar acciones de acompañamiento y apoyo técnico a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaría.
10. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.
6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración y Gestión Ambiental.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agronómica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Biología, Ecología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio – Secretaría del Ambiente.

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades propias de la coordinación interinstitucional, formulación de políticas ambientales departamentales, planificación, seguimiento y evaluación de las acciones de la administración en materia de ecosistemas a cargo de la dirección, de conformidad con las funciones asignadas y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y la inversión de la secretaría, consolidando, produciendo y sometiendo a aprobación del director los informes y documentos correspondientes.
2. Ejecutar acciones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia en materia de ecosistemas.
3. Apoyar en la Identificación de ecosistemas estratégicos para el departamento y priorizar zonas ambientalmente convenientes para su conservación e implementación de programas de manejo sostenible.
4. Adelantar acciones para la aplicación de planes, programas y proyectos forestales productivos, reforestación nativa y recuperación del bosque natural, derivados y articulados con los planes nacionales y orientados por la Secretaria del Ambiente del departamento para su ejecución en el ámbito regional o local.
5. Brindar asistencia y asesoría técnica en materia de elaboración e implementación de programas, proyectos y actividades que promuevan la sostenibilidad ambiental del territorio y la preservación de los ecosistemas estratégicos.
6. Apoyar técnicamente a las administraciones municipales, comunidades organizadas, agremiaciones y demás instancias para la adopción de acciones orientadas al desarrollo sostenible y la preservación de ecosistemas estratégicos en el departamento.
7. Participar e Impulsar procesos investigativos que involucren la promoción y desarrollo de especies promisorias nativas e introducidas con potencial para la reforestación productiva y forestal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.
6. Ordenamiento territorial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Forestal y Afines:** Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Biología, Ecología.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SECRETARÍA DE MINAS ENERGÍA Y GAS

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, interventoría, supervisión y la formulación de los proyectos a cargo de la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Realizar los estudios que promuevan las fuentes no convencionales de energía, que avale la nación, para que sean aplicadas en las zonas y áreas requeridas por el departamento.
2. Realizar las acciones que determine el secretario para la ejecución de proyectos y acciones que desde el gobierno nacional se promuevan para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable, de conformidad con el plan departamental de desarrollo.
3. Promover los programas del gobierno nacional, en el suministro local de gas natural y combustibles, de manera que beneficien a las comunidades del departamento que lo requieran.
4. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos minero- energéticos, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Brindar apoyo profesional en la elaboración del plan de desarrollo minero, documentos técnicos y la formulación y seguimiento al plan de desarrollo departamental.
6. Formular el plan indicativo y los planes de acción para cumplir con las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.
7. Participar en las reuniones que le sean asignadas, y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en estas.
8. Formular y viabilizar proyectos del sector minero, para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo y el plan indicativo.
9. Brindar asistencia técnica para solucionar las inquietudes en temas relacionados con el sector minero energético.
10. Participar en la actualización de la información minera del departamento como instrumento de planificación del sector.
11. Realizar acciones tendientes a buscar la ejecución de proyectos, para mejorar la competitividad y sostenibilidad del sector minero, de conformidad con el plan nacional de desarrollo.
12. Elaborar informes sobre la gestión en cumplimiento de las metas institucionales.
13. Supervisar los proyectos del sector minero energético en cumplimiento de las metas a cargo de la secretaría.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Derecho minero.
4. Gestión y evaluación de proyectos.
5. Responsabilidad social corporativa.
6. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Geológica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:** Ingeniería de Minas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales:** Geología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 08

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, interventoría, supervisión y la formulación de los proyectos a cargo de la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Formular y viabilizar proyectos del sector minero - energético, de acuerdo con las políticas departamentales.
2. Adelantar estudios que le indique el secretario y que contribuyan en la aplicación de la estrategia, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura de energía eléctrica y gas combustible, por parte del gobierno nacional en el departamento.
3. Realizar los estudios que promuevan las fuentes no convencionales de energía, que avale la nación, para que sean aplicadas en las zonas y áreas requeridas por el departamento.
4. Realizar las acciones que determine el secretario para la ejecución de proyectos y acciones que desde el gobierno nacional se promuevan para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable, de conformidad con el plan departamental de desarrollo.
5. Promover los programas del gobierno nacional, en el suministro local de gas natural y combustibles, de manera que beneficien a las comunidades del departamento que lo requieran.
6. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos minero- energéticos, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector minero- energético.
8. Brindar apoyo y coordinar la elaboración de planes de acción, programas de gestión, planes parciales mineros y de gestión del riesgo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios del sector, de acuerdo con la

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

normatividad y estándares de calidad propios del sector.

10. Desarrollar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnostico del sector minero energético, determinando los impactos sociales y económicos.
11. Supervisar proyectos del sector minero energético en cumplimiento de las metas a cargo de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Derecho minero.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:** Ingeniería de Minas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales:** Geología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas.
Procesos de Promoción de la competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible y Gestión Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades en materia jurídica, de acuerdo con los procedimientos, la normatividad vigente y la política de administración del sector minero- energético.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que el secretario de despacho deba firmar, conceptuando sobre su constitucionalidad y legalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Atender las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, relativas al sector minero y energético, le formulen las dependencias internas, los funcionarios de las mismas, los municipios y las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Tramitar PQRS por los que deba responder o sea parte el secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Atender al usuario minero para solucionar las consultas de carácter jurídico.

Gestión Jurídica

5. Elaborar el registro e informes de la contratación que adelante la entidad, para su presentación ante los entes competentes que los soliciten de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la entidad para su presentación y sustentación jurídica ante la dirección de contratación.
7. Elaborar, consolidar y presentar los informes referentes a los derechos de petición y

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

acciones constitucionales en que intervenga la secretaría, ante las demás dependencias de la gobernación de Cundinamarca que lo soliciten.

8. Representar a la secretaría en las reuniones que sean de carácter jurídico cuando su superior así lo decida.
9. Elaborar y proyectar las acciones de tutela y demás acciones constitucionales en donde la secretaria sea parte interviniente.
10. Elaborar los informes pertinentes que sean solicitados por los entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Derecho minero.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible y Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 – 06

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas.
Proceso de Promoción de la competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, interventoría, supervisión y formulación de los proyectos a cargo de la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Formular y viabilizar proyectos del sector eléctrico, de acuerdo con las políticas departamentales.
2. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos eléctricos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector eléctrico.
4. Brindar apoyo y coordinar la elaboración de planes de acción, programas de gestión y planes energéticos.
5. Desarrollar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnostico de recursos y posibilidades energéticas del departamento, determinando los impactos sociales y económicos.
6. Asesorar al secretario de despacho para promover la presentación de proyectos del sector eléctrico a los fondos de inversión del estado.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios del sector energético.
8. Supervisar los proyectos del sector energético en cumplimiento de las metas a cargo de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Derecho minero.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Eléctrica y Afines:** Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:** Ingeniería de Minas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales:** Geología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades administrativas propias de la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con la gestión presupuestal y los estándares de calidad definidos para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera

1. Proponer, el plan general de compras y velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera.
2. Realizar las actividades propias de registro presupuestal y control contable de la secretaría, de acuerdo con el sistema de información.
3. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
4. Proyectar oportunamente los informes sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Realizar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos y controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
6. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación y enviarlas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
7. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Minas, Energía y Gas de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes.
8. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja- PAC de la secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y el normatividad establecida.
9. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
10. Apoyar la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la secretaría.
11. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la secretaría.
12. Brindar apoyo en los procesos precontractuales en lo referente a la revisión de las imputaciones presupuestales, análisis financieros y el trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP y Registro Presupuestal de Compromiso- RPC.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Presupuesto público.
3. Contabilidad pública.
4. Gestión de tesorería.
5. Sistemas de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades de asistencia técnica, interventoría, supervisión y formulación de los proyectos a cargo de la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Formular y evaluar proyectos del sector eléctrico, de acuerdo con las políticas departamentales.
2. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos eléctricos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector eléctrico convencional y con energías no convencionales.
4. Brindar apoyo y coordinar la elaboración de planes de acción, programas de gestión, y planes energéticos.
5. Desarrollar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de recursos y posibilidades energéticas del departamento, determinando los impactos sociales y económicos de su explotación.
6. Supervisar proyectos del sector energético en cumplimiento de las metas a cargo de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Eléctrica y Afines:** Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:** Ingeniería de Minas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales:** Geología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas.
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el componente ambiental del sector de minas, energía y gas del departamento de acuerdo a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Apoyar la implementación del ordenamiento minero ambiental de acuerdo a las competencias del departamento.
2. Formular, viabilizar y elaborar proyectos de estudios precontractuales de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
3. Organizar y ejecutar planes de capacitación referentes a la normatividad minera ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Conceptuar sobre el cumplimiento de la normatividad minera y ambiental del departamento de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Diseñar acciones tendientes a buscar la ejecución de proyectos, del gobierno nacional, para implementar y promover estrategias de desarrollo sostenible en el sector minero del departamento, de conformidad con el plan nacional de desarrollo.
6. Generar indicadores de impacto ambiental de los proyectos minero energéticos del departamento.
7. Supervisar proyectos del sector minero energético en cumplimiento de las metas a cargo de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Derecho minero.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC: **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración**: Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines**: Ecología.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario – Secretaria de Minas, Energía y Gas.
Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades de estructuración, formulación y seguimiento a los proyectos a cargo de la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos para el efecto.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Formular y actualizar proyectos en los sectores de minería, energía y gas.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Realizar el reporte de avance de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías- SGR en el aplicativo Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos- GESPROY, o según la metodología indicada por el Departamento Nacional de Planeación- DNP.
3. Actualizar y mantener la base de dato de los proyectos realizados en la secretaría, con el fin de tener información actualizada del entorno y situación a nivel departamental, como base para la identificación de oportunidades y justificación de nuevos proyectos a presentar.
4. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector minero energético.
5. Realizar acompañamiento a los supervisores en las fases de inicio, planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos, con el fin de definir indicadores, seguimiento al cumplimiento y apoyar en el establecimiento e implementación de acciones de mejora.
6. Supervisar los proyectos del sector minero- energético que le sean asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Derecho minero.
4. Gestión y evaluación de proyectos.
5. Responsabilidad social corporativa.
6. Sistema General de Regalías.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
2. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas
Proceso de Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades de asistencia técnica, interventoría, supervisión y formulación de los proyectos a cargo de la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Formular y supervisar proyectos del sector minero de acuerdo con las políticas departamentales y las indicaciones dadas por el secretario.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en temas relacionados con el sector minero.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la dependencia.
4. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector minero energético.
5. Realizar el reporte de metas del plan de desarrollo departamental.
6. Generar informes que sean requeridos por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Derecho minero.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Geológica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:** Ingeniería de Minas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales:** Geología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas.
Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades de asistencia legal con ocasión al desarrollo de la actividad misional y administrativa propia de la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que el secretario de despacho deba firmar, conceptuando sobre su constitucionalidad y legalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Atender las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, relativas al sector minero y energético, le formulen las dependencias internas, los funcionarios de las mismas, los municipios y las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar jurídicamente los estudios previos, contratos y convenios ejecutados en forma directa por la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Tramitar las acciones de tutelas, derechos de petición, conciliaciones y demás acciones constitucionales en cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y en las que sea competencia del secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

Gestión Contractual

5. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la entidad para su presentación y sustentación jurídica ante la Dirección de Contratación.
6. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP todos los procesos contractuales que adelante la secretaria de conformidad a la normativa legal vigente.
7. Presentar los informes que sean solicitados por otras secretarías respecto al seguimiento de derechos de petición y las diferentes acciones constitucionales en que intervenga la secretaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SECRETARÍA DE HABITAT Y VIVIENDA.

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 - 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y vivienda.
Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el sector de vivienda establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

legales y en concordancia con las políticas públicas adoptadas por el gobierno nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado.
2. Participar en la elaboración de proyectos que asigne el secretario requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
4. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos departamentales, con el fin de que cumplan con el objeto social de la entidad.
5. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales.
6. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
7. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaría, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
8. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de Planeación del Departamento.
9. Supervisar técnica, administrativa y financieramente los contratos o convenios suscritos por la secretaría, de acuerdo con la asignación que realice el secretario.
10. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ordenamiento territorial.
4. Hábitat y vivienda.
5. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y Vivienda.
Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el sector de vivienda establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas adoptadas por el gobierno nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Participar en la elaboración de proyectos que asigne el secretario requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
3. Participar en la elaboración del componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales.
4. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
5. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaría, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de planeación del departamento.
7. Supervisar técnica, administrativa y financieramente los contratos o convenios suscritos por la secretaría, de acuerdo con la asignación que realice el secretario.
8. Elaborar informes y respuestas a PQRS que asigne el secretario.
9. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, relacionadas con las supervisiones asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ordenamiento territorial.
4. Hábitat y vivienda.
5. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA O PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y vivienda.
Proceso de Gestión financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera y ejecución presupuestal de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, de acuerdo con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera

1. Proponer, el plan general de compras y velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera.
2. Realizar las actividades propias de registro presupuestal y control contable de la secretaría, de acuerdo con el sistema de información.
3. Llevar a cabo las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas.
4. Proyectar oportunamente los informes sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Realizar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos y controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación y enviarlas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
7. Realizar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Minas, Energía y Gas, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes.
8. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja- PAC de la secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y el normatividad establecida.
9. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
10. Apoyar la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la secretaría.
11. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la secretaría.
12. Brindar apoyo en los procesos precontractuales en lo referente a la revisión de las imputaciones presupuestales, análisis financieros y el trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP y Registro Presupuestal de Compromiso- RPC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hábitat y vivienda.
2. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Administración Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos,
2. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y Vivienda.
Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el sector de vivienda establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas adoptadas por el gobierno nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social.

1. Participar en la elaboración de proyectos que asigne el secretario requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
3. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado.
4. Participar en la elaboración del componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales.
5. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
6. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.

7. Elaborar informes y respuestas a PQRS que asigne el secretario.
8. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, relacionadas con las supervisiones asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ordenamiento territorial.
4. Hábitat y vivienda.
5. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura, Urbanismo.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y vivienda.
Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de procesos y procedimientos en materia de contratación adoptados por la administración departamental y demás normas de administración pública necesarias para el correcto desempeño de las funciones y el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
2. Elaborar el componente jurídico de los estudios técnicos y documentos soporte requeridos para la celebración de convenios y contratos suscritos por la secretaria que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y documentos jurídicos que faciliten la implementación de estrategias y líneas de acción institucionales establecidas en el plan de desarrollo para el sector habitacional.
4. Brindar soporte jurídico al secretario en el desarrollo de sus actuaciones para el cumplimiento de las estrategias y directrices departamentales diseñadas para el sector habitacional.
5. Brindar apoyo jurídico a los funcionarios de la entidad que desarrollen labores de supervisión e interventoría, para que implementen adecuadamente los procesos y procedimientos adoptados por la administración departamental en materia contractual.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

6. Preparar los informes derivados de los requerimientos y solicitudes realizados por la contraloría, relacionados con la contratación adelantada por la entidad para cada vigencia.
7. Proyectar respuestas a las acciones constitucionales y legales, requerimientos de despachos judiciales y de organismos de control que le sean asignados.
8. Participar en la sustanciación de solicitudes de conciliación generadas en desarrollo de los contratos o convenios celebrados por la secretaria.
9. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el Secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión de tesorería.
3. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	DOS (02)

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y vivienda.
Proceso de Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos en materia de contratación adoptados por la administración departamental y demás normas de administración pública, así como conceptuar frente a requerimientos jurídicos en la secretaria para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Contractual

1. Elaborar el componente jurídico de los estudios técnicos y documentos soporte requeridos para la celebración de convenios y contratos suscritos por la secretaria que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos y documentos jurídicos que faciliten la implementación de estrategias y líneas de acción institucionales establecidas en el plan de desarrollo para el sector habitacional.
3. Brindar apoyo jurídico a los funcionarios de la entidad que desarrollen labores de supervisión e interventoría, para que implementen adecuadamente los procesos y procedimientos adoptados por la administración departamental en materia contractual
4. Proyectar el componente jurídico necesario para dar respuesta a los requerimientos, consultas, conceptos y derechos de petición en materia habitacional solicitados a la entidad.
5. Proyectar respuestas a las acciones constitucionales y legales, requerimientos de despachos judiciales y de organismos de control, que le sean asignados.
6. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión de tesorería.
3. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Planeación y Coordinación Interinsititucional - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas del sector de vivienda adoptadas por el gobierno nacional.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales.
2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos departamentales, con el fin que cumplan con el objeto social de la entidad.
3. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales.
4. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
5. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
6. Elaborar, los documentos de programación, seguimiento y evaluación requeridos para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional.
7. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
8. Supervisar técnica, administrativa y financieramente los contratos o convenios suscritos por la secretaría de acuerdo con la asignación que realice el secretario.
9. Elaborar informes y respuesta a PQRS, que asigne el secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Hábitat y vivienda.
4. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil,**

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Ingeniería Topográfica.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura, Urbanismo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Finanzas.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1 Profesional Especializado 222-07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión - Secretaría de Hábitat y Vivienda.

Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado.
2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos departamentales, con el fin de que cumplan con el objeto social de la entidad.
3. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales.
4. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
5. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales.
7. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
8. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de planeación del departamento.
9. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Hábitat y vivienda.
4. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil
Ingeniería Catastral

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Especializado 222-06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión- Secretaría de Hábitat y Vivienda.
Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado.
2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos departamentales, con el fin de cumplir con el objeto social de la entidad.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales.
4. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
5. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaría, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
7. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de planeación del departamento.
8. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la secretaría, de acuerdo con la asignación del director.
9. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el Secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Hábitat y vivienda.
4. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión- Secretaría de Hábitat y Vivienda.
Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado.
2. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales.
3. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
4. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
5. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
6. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que

definan las autoridades de planeación del departamento.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

7. Supervisar técnica, administrativa y financieramente los contratos o convenios suscritos por la secretaría, de acuerdo con la asignación del director.
8. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el secretario.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Hábitat y vivienda.
4. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado.
2. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales.
3. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
4. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
5. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
6. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de planeación del departamento.
7. Supervisar técnica, administrativa y financieramente los contratos o convenios suscritos por la secretaria, de acuerdo con la asignación del director.
8. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Ordenamiento territorial.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

3. Hábitat y vivienda.
4. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión – Secretaría de Hábitat y Vivienda
Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado.
2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos departamentales, con el fin de cumplir con el objeto social de la entidad.
3. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales.
4. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
5. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaría, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
7. Supervisar técnica, administrativa y financieramente los contratos o convenios suscritos por la secretaría, de acuerdo con la asignación del director.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Hábitat y vivienda.
4. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
- Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

2 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión – Secretaría de Hábitat y Vivienda Promoción del Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Desarrollar las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Desarrollo Social

1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado.
2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos departamentales, con el fin de cumplir con el objeto social de la entidad.
3. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada.
4. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaría, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
5. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
6. Supervisar técnica, administrativa y financiera los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con la asignación del director.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Hábitat y vivienda.
4. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Transporte y Movilidad.
Proceso Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de la política del sistema de transporte y movilidad en el departamento de Cundinamarca, para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga, tanto vehicular como peatonal, de los modos de transporte terrestre fluvial y férreo de su expansión en el área de interconexión con el distrito capital y con la red de ciudades de la región central y con el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Formular, analizar, proyectar, perfeccionar y preparar proyectos relacionados con los temas de movilidad y sistemas de transporte, los cuales deberán ser presentados al jefe

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

inmediato.

2. Recomendar la ejecución de proyectos, programas y actividades encaminadas a fijar la política institucional en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.
3. Brindar asesoría, apoyo y soporte técnico a los requerimientos de las comunidades en temas de transporte y movilidad, de acuerdo a las políticas departamentales.
4. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato
5. Participar en la formulación de las políticas, estrategias y acciones en el marco de las competencias del departamento, sobre transporte, movilidad, sistemas de transporte y seguridad vial.
6. Conceptuar y participar en el seguimiento a las metas y a los temas de competencia de la secretaría en el plan de desarrollo departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Formulación y ejecución de proyectos.
3. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Transporte y Vías, Construcciones Civiles.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Transporte y Movilidad.
Proceso Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de la política del sistema de transporte y movilidad del departamento de Cundinamarca, y de los diferentes modos de transporte así como de su expansión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Proyectar documentos y conceptos relacionados con las políticas para la ejecución y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría de Transporte y Movilidad.
2. Participar en la formulación de las políticas y de los proyectos que el secretario presenta al gobernador, garantizando que estos cumplan con la sostenibilidad ambiental, el mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses, el crecimiento económico y la competitividad.
3. Elaborar estudios previos, términos, condiciones, y efectuar la supervisión de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
4. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, PQRS y demás solicitudes de la comunidad, de otras entidades de la gobernación y organismos nacionales, regionales, municipales, referente a los temas de movilidad y sistemas de transporte en sus diferentes modalidades.
5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo referente a proyectos de movilidad y sistemas de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

transporte en sus diferentes modalidades.

6. Coordinar con la Oficina de Planeación e Infraestructura las actividades que indique la Secretaría de Transporte y Movilidad para el desarrollo de los proyectos de semaforización y señalización y demarcación vial.
7. Brindar apoyo técnico en los procesos de comunicación y enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice en el departamento en los temas relacionados con movilidad y transporte en todas sus modalidades.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
5. Sistema nacional ambiental.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Transporte y Vías, Construcciones Civiles.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario -Secretaría de Transporte y Movilidad.
Proceso Gestión Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar las disposiciones legales en desarrollo de las funciones propias de la secretaria para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestas en el plan de desarrollo departamental relacionadas con el sector de transporte y movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Transporte y Movilidad, y en la aplicación de la normatividad legal vigente para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de las normas de tránsito y la expedición de actos administrativos que sean de competencia de la secretaria, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las consultas y peticiones que se le asignen con relación al transporte y movilidad.
4. Apoyar conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica la proyección y ejecución de todas las actuaciones procesales y administrativas de la secretaria en desarrollo de los procesos judiciales a cargo de esta entidad.
5. Brindar apoyo en los procesos de carácter administrativo, jurídico y contractual, dentro del marco de unidad de criterio, para la eficiente ejecución de los recursos asignados a la secretaria.
6. Proyectar los conceptos jurídicos para la firma del secretario cuando se requiera.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

2. Derecho penal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Secretario - Secretaría de Transporte y Movilidad.
Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Realizar el control de la ejecución de actividades relacionadas con las funciones del despacho de la Secretaría de Transporte y Movilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Elaborar documentos, informes y presentaciones relacionadas con las funciones de la secretaria de transporte y movilidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de la secretaria de transporte y movilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Atender y resolver las consultas de los usuarios de la Secretaría de Transporte y Movilidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
4. Participar en la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de su dependencia según su competencia.
5. Participar en la elaboración, revisión y ajuste documental para la implementación y normalización del sistema integral de gestión y control, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC, y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Empresas, Administración Pública

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

N.A

OFICINA ASESORA JURIDICA

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Transporte y Movilidad.
Gestión Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar documentos, estudios y respuestas sobre asuntos legales que deba conocer la secretaría y atender la defensa judicial de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Revisar documentos y actos relacionados con asuntos legales de los cuales deba conocer la secretaría y proyectar documentos y respuestas en relación con los mismos.
2. Participar en la formulación de estudios jurídicos en materia de transporte y movilidad con el fin de unificar criterios en relación la normativa aplicable.
3. Proyectar y emitir conceptos sobre los proyectos de normas y actos administrativos a expedir en relación con los asuntos de competencia de la secretaría.
4. Participar en la formulación y elaboración de estudios normativos en materia de transporte y movilidad tendientes a la identificación de jurisprudencia de unificación y desarrollo

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

normativo.

5. Proyectar las respuestas a las consultas de legalidad en materia de transporte y movilidad.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el secretario.
7. Ejercer por poder o delegación de la Dirección de Defensa Judicial del departamento o quien haga sus veces, la representación legal, judicial o extrajudicial de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de la secretaría jurídica del departamento.
8. Proyectar dentro de términos, las actuaciones administrativas, así como la respuesta a las acciones de tutela y las acciones de cumplimiento, de competencia de la secretaría.
9. Formular y sustentar ante el comité de conciliación, las fichas de conciliación para atender convocatorias en asuntos de competencia de la secretaría.
10. Brindar asistencia legal y gestionar, ubicar y entregar, en forma oportuna, los documentos y pruebas requeridos para la defensa de los intereses del departamento y la secretaría, en las acciones judiciales, prejudiciales, extrajudiciales, en las que éste sea parte.
11. Proyectar los documentos precontractuales, estudios previos y estudios de mercado para los procesos de contratación que le sean requeridos.
12. Verificar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones de los procesos contractuales radicados por las diferentes dependencias y hacer las observaciones, recomendaciones y requerimientos a que haya lugar.
13. Realizar la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP, de los contratos y documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que de acuerdo con la Ley deben ser publicados.
14. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos asignados a la Oficina Asesora Jurídica.
15. Participar en la revisión jurídica de los expedientes contractuales para verificar que se encuentren incorporados a los mismos la totalidad de los documentos de la etapa precontractual, contractual y post contractual.
16. Asistir en representación de la entidad a las reuniones y comités para los cuales sea delegado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia-Derecho.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Transporte y Movilidad.
Proceso Gestión financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para la ejecución presupuestal de la Secretaría de Transporte y Movilidad, de acuerdo con el marco normativo vigente como la formulación, seguimiento y control de la inversión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera

1. Coadyuvar en la preparación y formulación del plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones.
2. Proponer para la Secretaría de Transporte y Movilidad, el plan general de compras y una vez adoptado velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera.
3. Participar en las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

y particularmente con aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF.

4. Participar en la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera.
5. Realizar seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Transporte y Movilidad, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes.
6. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja- PAC de la secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida.
7. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal- CDP y registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
8. Consolidar información estadística de servicios y recaudo por concepto de servicios y funciones inherentes a las sedes operativas.
9. Elaborar informes de ingresos, a entidades de control y a la tesorería del departamento de conformidad con la base de datos y documentos actualizados de la dependencia, en los términos indicados por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
10. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal- CDP y registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Presupuesto público.
3. Mercados financieros y valoración de inversiones.
4. Contabilidad pública.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES – SITM (Sistema integral de transporte masivo)

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES - SITM
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Proyectos Especiales- SITM- Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito - Secretaría de Transporte y Movilidad.
Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar y presentar los estudios técnicos y recomendaciones sobre planeación del transporte, buscando mejorar la movilidad del departamento y la optimización de los sistemas de transporte masivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Proyectar y presentar los estudios y diseños de proyectos integrales de movilidad y sistemas de transporte masivo, verificando que incluyan los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, socio ambiental y de tráfico requeridos.
2. Preparar los estudios, evaluaciones y documentos solicitados por la secretaría de transporte y movilidad, acorde con las indicaciones del jefe de la oficina.
3. Proyectar en coordinación con las áreas técnicas de manera integral el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que demanden atención especial, debido a su impacto desde el punto de vista financiero y social.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

4. Brindar apoyo y asistencia técnica en la formulación de proyectos especiales en coordinación con las áreas técnicas ejecutoras.
5. Coordinar con los actores involucrados, como entidades y empresas del orden departamental, distrital, nacional e internacional, las acciones y condiciones necesarias para la viabilización de los proyectos de transporte y movilidad.
6. Proponer y soportar técnicamente los componentes y precisiones que se requieran en los procesos de contratación de la oficina.
7. Realizar el seguimiento de los proyectos y contratos de la oficina, para asegurar el eficiente y eficaz desarrollo.
8. Participar en la elaboración de los diferentes informes que deba presentar la oficina de acuerdo con las funciones asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Instituciones de Servicio.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL

1 Profesional Especializado 222 - 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Política Sectorial - Secretaría de Transporte y Movilidad.
Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar y proponer estrategias, acciones y proyectos en materia de mejoramiento de las condiciones de movilidad y de seguridad vial, que permitan el desarrollo de las políticas sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Proyectar las estrategias que permitan el desarrollo de las políticas sectoriales, definidas a partir de los estudios adelantados por la Secretaría de Transporte y Movilidad.
2. Presentar los proyectos sobre transporte en todas sus modalidades y el mejoramiento de las condiciones de movilidad.
3. Participar en la elaboración de los estudios requeridos para el diseño de las políticas sobre transporte en todas sus modalidades y la movilidad en el departamento.
4. Proyectar y presentar al director los resultados de los estudios técnicos para la formulación de la política sobre el tránsito, el transporte en todas su modalidades y la movilidad en el departamento.
5. Coordinar con la Oficina de Planeación e Infraestructura las actividades que indique el director para la operación de los mecanismos de seguridad vial tales como semaforización, señalización y demarcación vial.
6. Participar en el diseño de los planes y programas en materia de educación vial propuestos

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

por la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito.

7. Atender oportunamente los requerimientos, peticiones y PQRS de la comunidad o de otras entidades o dependencias.
8. Brindar apoyo técnico en los procesos de comunicación y enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice en el Departamento en los temas relacionados con transporte en todas sus modalidades y movilidad.
9. Proyectar documentos técnicos en materia de transporte en todas sus modalidades y movilidad.
10. Contribuir con la elaboración de los estudios técnicos requeridos en los procesos contractuales a su cargo de la dirección.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
5. Políticas públicas y gestión.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniera Civil, Ingeniería de Vías.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Política Sectorial - Secretaría de Transporte y Movilidad.
Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y proponer programas y proyectos en materia de movilidad y de seguridad vial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Participar en el diseño de planes y programas de movilidad y de seguridad vial, en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del plan maestro de movilidad, el plan departamental de seguridad vial y el plan departamental de desarrollo.
2. Coordinar la elaboración de los estudios requeridos en materia de seguridad vial y movilidad, en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Política Sectorial.
3. Elaborar las líneas de base para la planificación de las estrategias, proyectos y acciones frente a la seguridad vial y la movilidad.
4. Coordinar la formulación y ejecución de los proyectos y programas en materia de seguridad vial en el departamento.
5. Participar en la orientación de las políticas para la formulación de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
6. Ejecutar actividades programadas en cumplimiento de las políticas sobre la seguridad vial y la movilidad en el departamento.
7. Presentar al director y al secretario los resultados de los estudios técnicos sobre la movilidad y la seguridad vial en el departamento.
8. Proyectar documentos como respuesta PQRS en materia de educación vial, seguridad vial, movilidad, infraestructura vial y de transporte para su remisión a la oficina jurídica.
9. Apoyar el seguimiento a los programas, proyectos y metas del plan de desarrollo departamental a cargo de la Dirección, elaborando los informes que correspondan.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

10. Apoyar a la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito en el diseño de los planes y programas en materia de educación vial.
11. Asistir en representación de la entidad las reuniones y comités para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniera Civil, Ingeniería de Vías.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección De Política Sectorial - Secretaría De Transporte Y Movilidad.
Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer las políticas jurídicas sobre regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermovilidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Ejecutar actividades en cumplimiento de las políticas sobre el transporte, la movilidad y la seguridad vial en el departamento.
2. Presentar al jefe y a las entidades del sector y demás involucrados los resultados de los estudios jurídicos para la formulación de la política.
3. Revisar y remitir los proyectos de normatividad ajustados a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Elaborar los componentes jurídicos de los planes y programas respecto de la movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del plan maestro de movilidad y el plan departamental de desarrollo.
5. Participar en la elaboración de los estudios jurídicos requeridos en materia de transporte, movilidad y seguridad vial, para el cumplimiento de las funciones de la dirección.
6. Elaborar las líneas de base jurídicas para la planificación de las políticas de seguridad vial.
7. Elaborar los actos administrativos que se requieran dentro del trámite de los permisos de carga extradimensionada y extrapesada con formalidades plenas, y revisar y avalar las solicitudes jurídicamente.
8. Proyectar las respuestas desde el ámbito jurídico para dar respuesta a las peticiones y PQRS de la comunidad y requerimientos de otras entidades de la gobernación u organismo municipales, distritales, departamentales y nacionales.
9. Participar en la elaboración de los estudios previos y los componentes jurídicos dentro de los procesos de contratación de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
5. Políticas públicas y gestión.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRÁNSITO

2 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRÁNSITO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte Y Movilidad.

Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios del área de Servicios Públicos de la Movilidad y de la Secretaria de Transporte y Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Coordinar actividades de asistencia jurídica para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas y sanciones impuestos y derechos de trámite, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Proyectar oficios, actos administrativos y recomendaciones que deban tenerse en cuenta, en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido el Código Nacional de Tránsito y Transporte, en el Plan de Ordenamiento Territorial- POT y en el plan maestro de movilidad.
3. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de Transporte sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Participar en la implementación de las regulaciones que sean transferidas al departamento por el gobierno nacional en materia de tránsito.
5. Aplicar la normativa del transporte intermunicipal en la jurisdicción del departamento, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito.
6. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos para la expedición de licencias de conducción de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Verificar las actividades relacionadas a la prestación de servicios a la ciudadanía en general de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Sustanciar, proyectar y ejecutar todas las actuaciones procesales y administrativas de la Secretaria de Transporte y Movilidad, en desarrollo de los procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas por infracciones de tránsito.
9. Tramitar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que por razón del reparto sean asignados por el director.
10. Elaborar para la firma del director los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo.
11. Gestionar los procesos que por razón de trámite de Ley, se lleven ante el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado.
12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el director de conformidad con la normatividad legal.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

13. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Derecho penal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Formulación y ejecución de proyectos.
5. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
6. Sistema nacional ambiental.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

	SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte Y Movilidad.
Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director en la ejecución las actividades relacionadas con las políticas sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, así como apoyar los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios del área de Servicios Públicos de la Movilidad y de la Secretaria de Transporte y Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones al director de servicios de la movilidad en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
2. Coordinar con las entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el departamento y a los que prestan este servicio.
3. Participar en la implementación de las regulaciones que sean transferidas al departamento por el gobierno nacional en materia de tránsito.
4. Asistir al director en la aplicación de la normatividad del transporte intermunicipal en la jurisdicción del departamento, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito.
5. Coordinar la prestación del servicio a la ciudadanía, prestado directa o indirectamente por la secretaría, contribuyendo al cumplimiento de la finalidad, la atención y la satisfacción de los usuarios.
6. Consolidar la información estadística de servicios y recaudo por concepto de servicios y funciones bajo la responsabilidad de las sedes operativas.
7. Participar en la proyección de las respuestas y trámites a las peticiones, quejas y reclamos dirigidas a la dirección de servicios de movilidad y a las sedes operativas.
8. Mantener actualizadas las bases de datos sobre PQRS, trámites de segunda instancia y demás actuaciones a cargo de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Atención y servicio al cliente.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

5. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines:** Filología e Idiomas.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO(1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRÁNSITO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad.

Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios del área de Servicios Públicos de la Movilidad y de la Secretaria de Transporte y Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Coordinar actividades de asistencia jurídica para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas y sanciones impuestos y derechos de trámite, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Proyectar oficios, actos administrativos y recomendaciones que deban tenerse en cuenta, en cuanto a la regulación del parqueo público, el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido el Código Nacional de Tránsito y Transporte y en el plan maestro de movilidad.
3. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de Transporte sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Participar en la implementación de las regulaciones que sean transferidas al departamento por el gobierno nacional en materia de tránsito.
5. Asistir al director en la aplicación de la normatividad del transporte intermunicipal en la jurisdicción del departamento, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito.
6. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos para la expedición de licencias de conducción de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Verificar las actividades relacionadas a la prestación de servicios a la ciudadanía en general de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Sustanciar, proyectar y ejecutar todas las actuaciones procesales y administrativas de la Secretaria de Transporte y Movilidad, en desarrollo de los procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas por infracciones de tránsito.
9. Tramitar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que por razón del reparto sean asignados por el director.
10. Elaborar para la firma del director los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo.
11. Adelantar los procesos que por razón de trámite de Ley, se lleven ante el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el director de conformidad con la normatividad legal.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Derecho penal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Formulación y ejecución de proyectos.
5. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
6. Sistema nacional ambiental

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219-04

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad
Promoción del Transporte y la Movilidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios del área de Servicios Públicos de la Movilidad y de la Secretaria de Transporte y Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Coordinar actividades de asistencia jurídica para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas y sanciones impuestos y derechos de trámite, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
2. Aplicar los procedimientos y conocimientos para resolver los proyectos de fallos en segunda instancia de accidentes de tránsito como colisiones simples y otras del área de desempeño, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
3. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de tránsito sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
4. Sustanciar, proyectar y ejecutar todas las actuaciones procesales y administrativas de la Secretaria de Transporte y Movilidad, en desarrollo de los procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas por infracciones de tránsito.
5. Adelantar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que por razón del reparto sean asignados por el director.
6. Elaborar para la firma del director los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo.
7. Adelantar los procesos que por razón de trámite de Ley, se lleven ante el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado.
8. Proyectar oficios, actos administrativos y recomendaciones que deban tenerse en

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

cuenta, en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido el Código Nacional de Tránsito y Transporte, en el POT y en el plan maestro de movilidad.

9. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de tránsito sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del superior inmediato
10. Apoyar al Director en la implementación de las regulaciones que sean transferidas al departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y Normas de Tránsito
2. Derecho Penal
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Formulación y Ejecución de Proyectos
5. Gerencia e interventoría de obras y proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad.

Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Cooperar y participar en los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios de las áreas de la Secretaria de Transporte y Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones, al director de servicios de la movilidad en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
2. Participar en la elaboración de informes de ingresos, a entidades de control, a la tesorería del departamento de conformidad con la base de datos y documentos actualizadas de la dependencia, en los términos indicados por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la prestación de los servicios a la ciudadanía suministrados directa o indirectamente por la secretaría, contribuyendo al cumplimiento de la finalidad, la atención y satisfacción de los usuarios.
4. Verificar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a la ciudadanía en general de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el director de conformidad con la normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Formulación y ejecución de proyectos.
3. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
4. Sistema nacional ambiental.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 - 02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad.
Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Participar en la elaboración de los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios de las áreas de la Secretaría de Transporte y Movilidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Brindar apoyo y asistir el desarrollo de las funciones, al director de servicios de la movilidad en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
2. Coordinar la prestación del servicio a la ciudadanía suministrados directa o indirectamente por la secretaría, contribuyendo al cumplimiento de la finalidad, la atención y la satisfacción de los usuarios.
3. Asistir en la aplicación de normas y políticas en los procesos a cargo de la secretaria.
4. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el director de conformidad con la normatividad legal.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con medidas de control en la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías
7. Apoyar las medidas de control en el transporte intermunicipal en la jurisdicción del departamento de conformidad con la normatividad aplicable

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Derecho penal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Formulación y ejecución de proyectos.
5. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
6. Sistema nacional ambiental.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas,

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Administración Pública.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

OFICINA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS :	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. AREA O PROCESO

Oficina de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito – Secretaría de Transporte y Movilidad.
Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación en las sedes operativas de las actividades relacionadas con cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, así como los procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito en el Departamento de Cundinamarca, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Participar en la coordinación de las actividades de las sedes operativas y en la verificación

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
2. Proyectar la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en todas las diferentes sedes operativas.
 3. Consolidar los informes de gestión de las diferentes sedes operativas.
 4. Realizar el reporte de información a las autoridades de los diferentes niveles y a organismos de control.
 5. Verificar el cumplimiento de las normas de archivo, el sistema de atención al usuario y el sistema integral de gestión y control en las diferentes sedes operativas.
 6. Realizar la consolidación de información estadística de servicios y recaudo por concepto de servicios y funciones de las sedes operativas.
 7. Verificar la oportunidad de las respuestas y los trámites a las peticiones, quejas y reclamos dirigidas a la Dirección de Servicios de Movilidad y a las Sedes Operativas.
 8. Mantener actualizadas las bases de datos sobre PQRS, trámites de segunda instancia y demás actuaciones a cargo de la oficina.
 9. Asistir y hacer seguimiento de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de mejoramiento con las diferentes entidades y organismos de control, en lo que tenga relación con las sedes operativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

9 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	NUEVE (9)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO (LA SEDE OPERATIVA QUE SEA ASIGNADA)
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Sedes Operativas Oficina de Coordinación de las Sedes Operativas y Servicios de Tránsito - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito - Secretaría de Transporte y Movilidad.

Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos contravencionales por violación a las normas de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente y aplicar y promover mecanismos y procedimientos legales sobre los servicios administrativos de tránsito que permitan la satisfacción de los usuarios proporcionándoles la accesibilidad, integridad, oportunidad y confiabilidad de la información y de los servicios que en esta materia requieran en cada una de las sedes operativas de tránsito en que se encuentre.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Ejercer como autoridad de tránsito en los municipios que integran la jurisdicción de la respectiva sede operativa, de acuerdo con el marco jurídico y con sujeción a los procedimientos legales y reglamentarios establecidos.
2. Coordinar y controlar en la sede operativa la aplicación de las normas y procedimientos legales para dar cumplimiento a los servicios de tránsito en su jurisdicción, relacionados con los trámites de aprobación y expedición de licencias de conducción, matrícula de automotores, traspasos, registro de embargos y demás trámites, de acuerdo al área de

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

desempeño.

3. Coordinar el cabal cumplimiento del operador y controlar los servicios de tránsito estableciendo los mecanismos de revisión y verificación de los requisitos establecidos en la ley.
4. Verificar y hacer seguimiento de la asignación de rangos de las especies venales entregadas para consumo en la sede operativa dentro de su jurisdicción.
5. Verificar y hacer seguimiento de asignación y consumo de rangos de comparendos dentro de su jurisdicción.
6. Verificar y hacer seguimiento de asignación de rangos y consumo de Informes de accidente de tránsito dentro de su jurisdicción.
7. Conocer en única y primera instancia, y sancionar las faltas por contravenciones a las normas de tránsito ocurridas dentro de su jurisdicción.
8. Adoptar las medidas oportunas y necesarias para garantizar la terminación de los procesos contravencionales de acuerdo con la ley cumpliendo con los términos señalados, evitando que se generen figuras jurídicas como la caducidad.
9. Coordinar y certificar la realización de cursos a los conductores infractores para acceder al descuento por pago oportuno de los comparendos de tránsito.
10. Implementar y controlar los mecanismos de coordinación para verificar que los servicios tengan la accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información de automotores, licencias, comparendos y demás trámites relacionados con la operación de la sede operativa de tránsito.
11. Proyectar los informes y reportar oportunamente los resultados de la operación de los servicios de la sede operativa a las instancias correspondientes.
12. Coordinar con el operador de los servicios los cambios y los procedimientos requeridos, así como su implementación de manera que se apliquen las disposiciones vigentes y sus modificaciones.
13. Absolver consultas sobre la materia de competencia del área de desempeño, de conformidad con los procesos legales vigentes y las políticas del gobierno departamental.
14. Absolver y verificar que en la sede operativa de su jurisdicción se respondan oportunamente los derechos de petición formulados por los usuarios y proyectar los documentos y actos administrativos para la firma del jefe inmediato.
15. Verificar y hacer seguimiento a las respuestas y documentos necesarios para atender dentro de los términos las acciones constitucionales jurídicas y legales en las que sea parte el departamento – Secretaría de Transporte y Movilidad en su respectiva sede operativa.
16. Verificar que el registro del comparendo, así como el registro de pagos de comparendos en las bases locales de la Secretaria de Transporte y Movilidad y en Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT, se realice en línea.
17. Verificar que las sanciones a los infractores de tránsito dentro de su jurisdicción sean registradas en línea en la base local y transmitidas al Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT y al Registro Único Nacional de Tránsito- RUNT, en cumplimiento de las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.
18. Verificar el envío a la segunda instancia de los procesos contravencionales administrativos, dentro del término legal.
19. Verificar el envío a jurisdicción coactiva de los procesos contravencionales de tránsito que se encuentre en firme, cuando no han sido canceladas las obligaciones dentro de los

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

términos legales, verificando previamente el registro de los mismos en las bases locales y Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT.

20. Vigilar y verificar que la información en las bases de datos de infractores, interna y reportes al Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT y Registro Único Nacional de Tránsito- RUNT, se encuentre actualizada.
21. Verificar que se cumpla con la correcta aplicación de las tablas de retención documental.
22. Presentar los informes que sean solicitados por sus superiores, organismos de control y vigilancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Derecho penal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO (LA SEDE OPERATIVA QUE SEA ASIGNADA)
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA Y PROCESO

Sedes Operativas Oficina de Coordinación de las Sedes Operativas y Servicios de Tránsito - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad.

Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso contravencional por violación a las normas de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente y aplicar y promover mecanismos y procedimientos legales sobre los servicios administrativos de tránsito que permitan la satisfacción de los usuarios proporcionándoles la accesibilidad, integridad, oportunidad y confiabilidad de la información y de los servicios que en esta materia requieran en cada una de las sedes operativas de tránsito en que se encuentre.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Coordinar y controlar en la sede operativa la aplicación de las normas y procedimientos legales para dar cumplimiento a los servicios de tránsito en su jurisdicción, relacionados con los trámites de aprobación y expedición de licencias de conducción, matrícula de automotores, traspasos, registro de embargos y demás trámites, de acuerdo al área de desempeño.
2. Coordinar el cabal cumplimiento del operador y controlar los servicios de tránsito estableciendo los mecanismos de revisión y verificación de los requisitos establecidos en la ley.
3. Verificar y hacer seguimiento de la asignación de rangos de las especies venales entregadas para consumo en la sede operativa dentro de su jurisdicción.
4. Verificar y hacer seguimiento de asignación y consumo de rangos de comparendos dentro de su jurisdicción.
5. Verificar y hacer seguimiento de asignación de rangos y consumo de Informes de accidente de tránsito dentro de su jurisdicción.
6. Conocer en única y primera instancia, y sancionar las faltas por contravenciones a las normas de tránsito ocurridas dentro de su jurisdicción.
7. Coordinar y certificar la realización de cursos a los conductores infractores para acceder al

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

- descuento por pago oportuno de los comparendos de tránsito.
8. Implementar y controlar los mecanismos de coordinación para verificar que los servicios tengan la accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información de automotores, licencias, comparendos y demás trámites relacionados con la operación de la sede operativa de tránsito.
 9. Proyectar los informes y reportar oportunamente los resultados de la operación de los servicios de la sede operativa a las instancias correspondientes.
 10. Coordinar con el operador de los servicios los cambios y los procedimientos requeridos, así como su implementación de manera que se apliquen las disposiciones vigentes y sus modificaciones.
 11. Absolver consultas sobre la materia de competencia del área de desempeño, de conformidad con los procesos legales vigentes y las políticas del gobierno departamental.
 12. Absolver y verificar que en la sede operativa de su jurisdicción se respondan oportunamente los derechos de petición formulados por los usuarios y proyectar los documentos y actos administrativos para la firma del jefe inmediato.
 13. Verificar y hacer seguimiento a las respuestas y documentos necesarios para atender dentro de los términos las acciones constitucionales jurídicas y legales en las que sea parte el departamento – Secretaría de Transporte y Movilidad en su respectiva sede operativa.
 14. Verificar que el registro del comparendo, así como el registro de pagos de comparendos en las bases locales de la Secretaría de Transporte y Movilidad y en Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT, se realice en línea.
 15. Verificar que las sanciones a los infractores de tránsito dentro de su jurisdicción sean registradas en línea en la base local y transmitidas al Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT y al Registro Único Nacional de Tránsito- RUNT, en cumplimiento de las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.
 16. Verificar el envío a la segunda instancia de los procesos contravencionales administrativos, dentro del término legal.
 17. Verificar el envío a jurisdicción coactiva de los procesos contravencionales de tránsito que se encuentre en firme, cuando no han sido canceladas las obligaciones dentro de los términos legales, verificando previamente el registro de los mismos en las bases locales y Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT.
 18. Vigilar y verificar que la información en las bases de datos de infractores, interna y reportes al Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT y Registro Único Nacional de Tránsito- RUNT, se encuentre actualizada.
 19. Verificar que se cumpla con la correcta aplicación de las tablas de retención documental.
 20. Presentar los informes que sean solicitados por sus superiores, organismos de control y vigilancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Derecho penal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

RESOLUCIÓN 0545 DE 2019

(3 DE ABRIL DE 2019)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional del Despacho del Gobernador y de planta global del sector central de la administración pública departamental”

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

03 ABR. 2019


YOLIMA MORA SALINAS
Secretaria de la Función Pública

Revisó: Adriana Marcela Fernandez Garzón
Revisó: Juan Pablo Prieto Nieto
Proyectó: Jaime Velásquez Hurtado

Julio 07 de 2021

Señores

COMISIÓN NACIONAL SERVICIO CIVIL

Bogotá D.C.

ASUNTO. – Reclamación pruebas Funcionales y Comportamentales
Convocatoria Territorial 2019 II Convocatoria 1333 -1354
OPEC No. 65573

Diana Leidy Rodriguez Robles, identificada(o) con CC No 52.897.673, por medio del presente escrito y dentro del término legal oportuno, me permito presentar reclamación contra el resultado de la prueba funcional y comportamental notificada al suscrito el pasado 17 de junio de 2021 y la cual fue objeto de revisión el pasado 04 de julio de 2021; sustentan la reclamación los siguientes:

HECHOS

Primero.- Teniendo en cuenta, que la Convocatoria Territorial 2019 II 1333 -1354, se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante, así las cosas y efectuada a rigor la revisión de la prueba aplicada a la suscrita(o), el pasado 14 de marzo de 2021, ésta presenta los siguientes yerros y es totalmente nula, así:

1. Las pruebas comportamentales y funcionales carecieron de idoneidad, debido a que con ellos se intentó medir competencias funcionales y no potencialidades y conocimientos de los aspirantes legalmente inscritos.
2. Los cargos objeto de **OFERTA PUBLICA en la Convocatoria Territorial 2019 II Convocatoria 1333 -1354**, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, claramente estaban sustentados en manuales de funciones que fueron allegados previamente a dicha entidad, para que sobre ellos la Universidad Sergio Arboleda responsable de construir y aplicar las pruebas, las diseñara y aplicara, lo cual no se evidenció en el marco del debido proceso ya que las preguntas aplicadas al cargo OPEC 65573 para el cual participe, no tenían nada que ver con dicho manual de funciones, que se ofertó.
3. El pasado 04 de julio de 2021, al procederse a la revisión de las hojas de preguntas y respuestas de la prueba, no se permitió el tiempo suficiente para

validarlas, no solo no fue suficiente, sino que debía ser igual al ejecutado el día en que se aplicaron dichas pruebas, lo cual claramente afecta mi derecho al debido proceso y a la defensa.

4. En la información que se encontraba contemplada en la guía de orientación de las pruebas escritas (numeral 4 tabla 1), claramente se informó a los aspirantes inscritos que estas (las Pruebas funcionales contemplarían una cantidad de (60) preguntas y comportamentales (30) preguntas para un total de (90) preguntas y solo fueron aplicadas (49) funcionales y (24) comportamentales para un total de 73 preguntas, lo cual desde ya rompe el principio fundamental al debido proceso.
5. Igualmente en la revisión de la prueba aplicada al suscrito (a), en respuestas a las preguntas No 36,50 y 68 aparece la palabra **IMPUTADA**, a lo cual pregunté y me informaron que estas se darían como válidas ya que cualquier respuesta podría estar bien contestada, lo cual es totalmente absurdo, pues ello denota que quienes aplicaron las pruebas tampoco sabían cuáles eran las respuestas.
6. Si las preguntas eran de una sola respuesta, tal como se estableció en la cartilla de orientación a la práctica de pruebas, ¿por qué se construyeron preguntas con opción múltiple? Caso evidenciado en la pregunta 57.
7. Se desconoce por completo que criterio adoptaron para evaluar a los participantes, pues las pruebas fueron bastante subjetivas.
8. No existió cadena de custodia para el manejo de las pruebas, no existieron bolsas de seguridad y transporte especial para la documentación (pruebas practicadas).

Segundo.- Para realizar el concurso la Comisión Nacional del Servicio Civil contrató y delegó a la Universidad Sergio Arboleda, para adelantar la convocatoria "CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 II 1333 -1354 a la entidad Gobernación de Cundinamarca, se debió fundar en los manuales de funciones lo cual acá no sucedió ya que las preguntas efectuadas al suscrito en la OPEC No 65573, nada tuvieron que ver con este, fueron preguntas como (poner ejemplo),

6. Es importante que los talleres participe la mayoría de los funcionarios, por lo tanto, el profesional requiere decidir en cual semana del mes se realizaran; primera, segunda o tercera; dado que en cada semana solo puede realizarse un evento. Una de esas semanas tiene programado un evento de participación ciudadana y el jefe de la entidad decidió que las vacaciones se hagan en los primeros ocho (8) días del mes. Además, el evento de participación ciudadana requiere las 2 primeras semanas para su planeación. Entonces, el profesional.

A. Propone se realice la primera semana.

B. Sugiere que se haga en la segunda semana.

C. Plantea que se efectuó en la tercera semana.

C. Recoger el material que está ubicado en el sótano.

15. En una entidad territorial departamental se encuentra elaborando el protocolo para definir las políticas públicas que permitan la mayor eficacia en la ejecución de los recursos públicos para ello, se designa un profesional con el objetivo de orientar y resolver las inquietudes que se presenten al respecto.

En la realización de esta tarea, se evalúa una consulta acerca de los requisitos para ejercer la actividad financiera frente a eso, el funcionario debe:

- a) Aclarar que para este proceso requiere contar con el aval de la asamblea.
- b) Precisar que para realizar esta clase de operación necesita autorización del estado
- c) Especificar que para ejecutar esta facultad es preciso el aval del consejo de planeación

Al validar la respuesta correcta **(b)** dada en la hoja de respuestas, donde precisa que el estado es quien autoriza la operación acerca de los requisitos para ejercer la actividad financiera; el enfoque de las otras dos respuestas están involucrado también a el estado puesto que la asamblea y el consejo de planeación hacen parte de uno de los elementos del estado que es el gobierno, que es la organización política de una región.

Claramente la pregunta hace referencia a que el funcionario resuelva una consulta acerca de los requisitos para ejercer la actividad financiera, mas no se pregunta quien autoriza la actividad financiera, por ende mal diseñada la pregunta, por lo tanto la respuesta no se ajusta a la pregunta.

Tercero.- Las conductas señaladas anteriormente, son claras causales de nulidad, que en manera alguna respetan el debido proceso y derecho de defensa del sistema de carrera como principio constitucional, pues este es, un verdadero mecanismo de protección de los derechos fundamentales, ya que garantiza que el acceso al empleo público se realice en igualdad de oportunidades y de manera imparcial, evitando que fenómenos subjetivos de valoración como el clientelismo, el nepotismo o el amiguismo sean los que imperen al momento de proveer vacantes en los órganos y entidades del Estado.

Cuarto.- La provisión de empleos a través de concurso busca la satisfacción de los fines del Estado y garantiza el derecho fundamental de acceso a la función pública. Por ello, la elección oportuna del concursante que reúne las calidades y el mérito asegura el buen servicio administrativo y requiere de decisiones rápidas respecto de las controversias que surjan entre los participantes y la entidad y en este caso el subjetivismo de las pruebas no permite tal satisfacción.

PETICIÓN

Con fundamento en lo expuesto, solicito:

- 1-. Informar cual fue mi puntuación bruta.
- 2-. Informar que incidencia tuvieron las tres respuestas denominadas como imputadas en el puntaje obtenido.
- 3-. Informar que preguntas fueron de tipo discriminatorio en calificación y que ponderación tenía cada pregunta.

4-. Que se tengan en cuenta como respuestas correctas las tres opciones de respuesta para pregunta número 15, de acuerdo en lo expuesto en la parte de los hechos.

5-.Rediseñar las pruebas del proceso de selección, repetirlas cumpliendo con los protocolos de seguridad, tiempos y logística, responder de fondo sus reclamaciones, ponerle en conocimiento la prueba y el informe de calificación, así como suspender la etapa de entrevistas de la Convocatoria "CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 II 1333- 1355 a la entidad Gobernación de Cundinamarca.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

En Derecho me apoyo en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 785 de 2005 artículo 25 y las normas que rigen esta convocatoria, adicionalmente al derecho que me da la carta política para acceder a cargos públicos por meritocracia.

PRUEBAS

Como prueba está el manual de funciones que está cargado en SIMO correspondiente a la OPEC No.65573

NOTIFICACIONES

Recibo notificaciones en la dirección calle 23 a bis No. 85^a - 75 Celular 3162997851, email dialeyr@gmail.com

Cordialmente,



Diana Leidy Rodríguez Robles
C.C. 52.897.673

Diana Leidy Rodríguez Robles
CC No 52.897.673 Bogotá

Bogotá D.C. 30 de julio de 2021

Apreciado(a) Aspirante

DIANA LEIDY RODRIGUEZ ROBLES

C.C. 52897673

ID. 247637890

Convocatorias 1333 a 1354 Territorial 2019 - II

RECPET2-1491

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación presentada vía SIMO

ETAPA DEL PROCESO: Pruebas Escritas.

En el marco de las Convocatorias 1333 a 1354 Territorial 2019 - II, la CNSC suscribió contrato No. 617 de 2019 con la Universidad Sergio Arboleda, para “*Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa de algunas entidades públicas de los departamentos de Atlántico, Cundinamarca, Meta, Norte de Santander y Risaralda – Convocatoria Territorial 2019-II, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la etapa de valoración de antecedentes*”. El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del operador las de “*atender las reclamaciones, PQR, derechos de petición, acciones judiciales y realizar cuando haya lugar a ello, la sustanciación de actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del objeto contractual (...)*”.

Así mismo, el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo rector del proceso de selección, establece “**(...) Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales.** Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

(...)

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.”

En atención a lo expuesto, la Universidad Sergio Arboleda dio apertura a la etapa de reclamaciones, a partir de las 00:00 horas hasta las 23:59:59 del día 18 de junio de 2021 y de las 00:00 horas del día 21 de junio de 2021 hasta las 23:59:59 del día 24 de junio de 2021 (5 días hábiles) en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Los días 19 y 20 de junio de 2021 no se habilitó la plataforma por tratarse de días NO hábiles; frente a los resultados de las pruebas escritas presentadas el 14 de marzo del presente año; dentro de la Convocatoria Territorial 2019 – II.

Es importante resaltar que las pruebas escritas se llevaron a cabo dando cumplimiento al artículo 2 del Decreto 1754 de 2020 expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho; por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

OBJETO DE LA PETICION.

De conformidad con lo anterior, y atendiendo a la reclamación interpuesta por usted en el Sistema - SIMO, en la cual expresa lo siguiente:

“los ejes temáticos no se relacionaron con las competencias funciones propias del cargo a proveer y mucho menos la construcción de los cuestionarios de las pruebas funcionales las cuales debieron versar con el manual de funciones toda vez que la prueba aplicada para la opec a la que estoy concursando la Gobernación de Cundinamarca, allegó a través de la Secretaría de la Función Pública tales documentos, caso puntual el cargo postulado no se pregunto nada de procedimiento tributario eje fundamental. Adicionalmente deseo consultar mi cuadernillo de respuestas con las respuestas correctas (...)

Bogotá D.C, Julio 07 de 2021

- (...) 1. Las pruebas comportamentales y funcionales carecieron de idoneidad (...)*
- 2. Los cargos objeto de OFERTA PUBLICA en la Convocatoria Territorial 2019 II Convocatoria 1333 -1354, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, claramente estaban sustentados en manuales de funciones que fueron allegados previamente a dicha entidad, para que sobre ellos la Universidad Sergio Arboleda responsable de construir y aplicar las pruebas, las diseñara y aplicara, lo cual no se evidenció en el marco del debido proceso (...)*
- 3. El pasado 04 de julio de 2021, al procederse a la revisión de las hojas de preguntas y respuestas de la prueba, no se permitió el tiempo suficientes para copiarlas, adicionalmente a que el tiempo que dieron (...)*
- 4. En la información que se encontraba contemplada en la guía de orientación de las pruebas escritas (numeral 4 tabla 1), claramente se informó a los aspirantes inscritos que estas (Pruebas funcionales y comportamentales) tendrían un total de 90 preguntas y solo fueron aplicadas 71 (...)*
- 5. Igualmente, en la revisión de la prueba aplicada la suscrita, en respuestas a las preguntas No 36, 48,50 y 68 aparece la palabra IMPUTADA, (...)*
- 6. Si las preguntas eran de una sola repuesta, tal como se estableció en la cartilla de orientación a la práctica de pruebas, por qué se construyeron preguntas con opción múltiple?*
- 7. Se desconoce por completo que criterio adoptaron para evaluar a los participantes (...)*

8. No existió cadena de custodia para el manejo de las pruebas, no existieron bolsas de seguridad y transporte especial para la documentación (pruebas practicadas).

Segundo.- (...) se debió fundar en los manuales de funciones lo cual acá no sucedió ya que las preguntas efectuadas al suscrito en la OPEC No 108548 nada tuvieron que ver con este, nada con respecto a impuestos (...)

PETICIÓN

Con fundamento en lo expuesto, solicito rediseñar las pruebas del proceso de selección, repetirlas cumpliendo y aplicando ejes temáticos, manuales de funciones acuerdos con los protocolos de seguridad, tiempos y logística, responder de fondo las reclamaciones [...]"

Se procede a dar respuesta clara, precisa, congruente y de fondo, en los siguientes términos:

I. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

En primera medida, es necesario recordar que las especificaciones frente a la evaluación de las pruebas están contenidas en los Acuerdos de Convocatoria y en su respectivo Anexo, en los cuales se establecen de manera detallada las etapas del concurso y, dentro de estas, las características de las pruebas escritas.

Así las cosas, el artículo 16° del acuerdo rector estipula "**PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar a este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

(...)

Las siguientes tablas señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos convocados en el presente proceso de selección:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	50%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	30%	N/A
TOTAL		100%	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, TECNICO Y ASISTENCIAL			
PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO

Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
TOTAL		100%	

(...)"

I. PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

El Anexo del Acuerdo Rector establece en su numeral 3 que “estas pruebas escritas tratan sobre competencias que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin”, a la vez que define cada una de las competencias a evaluar así:

- a) **La prueba sobre competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Asimismo, indica sobre la calificación a las pruebas escritas dentro de Convocatoria Territorial 2019-II:

“Con relación a estas pruebas es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

(...)

- Se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.
- De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo de Convocatoria, los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es Eliminatoria, no continuarán en el proceso de selección y, por tanto, serán excluidos del mismo.

I. DEL CASO EN CONCRETO

Previo a dar respuesta de fondo sobre las inconformidades por usted reclamadas en algunas preguntas puntuales, se hace necesario resaltar que la normatividad vigente así como el funcionamiento y estructura que rigen a la Entidad, son objetivas y respetan los principios constitucionales y derechos de los aspirantes; el presente concurso tiene como principio la objetividad evaluativa de cada una de las etapas desarrolladas por lo que, aceptar comentarios, paráfrasis o definiciones particulares sobre conceptos propios de la

práctica de la Entidad, implicaría ir en contra del sistema de carrera y de la meritocracia propias del concurso.

Dejando esto en claro, a continuación, se da respuesta a sus reclamaciones así:

El proceso de construcción de pruebas, busca a través de la creación de preguntas, evaluar de manera objetiva y discriminar, dentro de un grupo, quien posee un atributo de quien no; proceso que debe contar con un procedimiento técnico y metodológico que garantice que las pruebas sean instrumentos de medición confiables y válidos, basados en criterios objetivos dentro de un marco conceptual.

La CNSC, previa validación con la Entidad participante, entregó la estructura definitiva de la prueba a esta Universidad como insumo para agrupar y consolidar la matriz de pruebas a utilizar en el presente Proceso de Selección; para lo cual se realizó un proceso de revisión y análisis a nivel conceptual de cada uno de los ejes y sub-ejes temáticos definidos por la CNSC, donde el criterio central fue asegurar que los contenidos temáticos asignados a la estructura de prueba, cumplieran con el criterio de pertinencia respecto al contenido funcional de los cargos.

Además, se reitera que la construcción de la prueba obedece a los lineamientos solicitados por el concurso, realizada por personas idóneas en los diferentes temas que se requieren y evaluaron en la prueba de la convocatoria; dicha prueba es precisa en lo referente al resultado.

En primer lugar, frente a su inquietud sobre la cantidad de preguntas dispuestas en su cuadernillo para las pruebas escritas que se aplicaron para este concurso, fueron construidas con Formato de Juicio Situacional, tal como se menciona en la Guía de Orientación al Aspirante. Cada una de las preguntas *“se caracteriza por derivarse de un Caso, frente al que se hace un planteamiento (Enunciado) y se dan tres (3) Opciones de respuesta, de las cuales una es la correcta, pues es la que da, con la información contenida en el Caso, una solución efectiva al planteamiento descrito en el Enunciado”*.

En este sentido se aclara que para la prueba que usted presentó, las pruebas funcionales tuvieron un total de 11 Casos y 49 Enunciados, cada uno de estos enunciados con tres opciones de respuesta y las pruebas comportamentales tuvieron un total de 6 casos y 24 enunciados para un total de 90 componentes de las preguntas de juicio situacional contenidas en el cuadernillo.

No obstante, en la Guía de Orientación al Aspirante, en la página cinco (5) tabla 1, hace mención a *cantidad de preguntas*, lo cual corresponde a una imprecisión, pues el término adecuado es *componentes*.

Por otra parte, respecto de las preguntas imputadas, se hace precisos aclarar que el proceso de análisis de ítems opera con base en los resultados estadísticos, que evidencian el comportamiento de los ítems una vez se realiza la aplicación de una prueba. En ese sentido, se tiene en cuenta los índices de discriminación y dificultad; bajo este precepto, a fin de favorecer a todos los aspirantes de su prueba particular, las preguntas **36, 50 y 68**

fueron imputadas como acierto para la totalidad del grupo evaluado bajo estos parámetros.

Así mismo, vale mencionar que este procedimiento **no impacta desfavorablemente** la metodología de calificación establecida; por el contrario, depura la prueba aplicada para que ésta **evalúe y discrimine adecuadamente**. La metodología aplicada no pretende beneficiar o desfavorecer a ningún aspirante, sino garantizar el cumplimiento de criterios de calidad, enmarcado en principios de mérito e igualdad para todos los evaluados.

Adicionalmente, atendiendo a la complejidad que reviste la elaboración de las pruebas, se identificó que, a la luz de las prácticas actuales, así como de la reglamentación vigente en la materia, para la pregunta **57** se presentan dos opciones de respuesta correcta correspondientes a la **A** y la **B**; por lo anterior, en aras de beneficiar a los aspirantes **se otorgó el acierto a aquellas personas que acertadamente marcaron alguna de estas dos opciones**.

Para su caso particular, se identifica que usted marco la **A** por lo que la misma fue sumada a sus aciertos para luego, a través de la formulación estandarizada explicada previamente, obtener el puntaje publicado.

Por otra parte, frente a sus inconformidades planteadas acerca de algunas preguntas en particular, posterior al acceso al material que conforma las pruebas escritas, y vistos los argumentos de su reclamación, se procedió a revisar los ítems objeto de discusión de acuerdo con los fundamentos técnicos que sustentan la calidad de las pruebas. A continuación, se presenta un análisis de relación de las respuestas correctas con su debida justificación:

Pruebas Funcionales:

ÍTEM	RESPUESTA	JUSTIFICACIÓN
6	B: "sugerir que se haga en la segunda semana"	Dado que es la única semana en que se puede llevar a cabo el taller. A esta conclusión se llega al inferir, en primer lugar, que en la primera semana no puede ser dado que la mayoría de los funcionarios están en vacaciones. Además, se debe inferir que en la tercera semana es el evento con la ciudadanía. Bajo estas dos conclusiones, entonces, la profesional debe elegir la segunda semana. Es importante señalar que se entiende inferencia como el proceso por el cual se obtiene una conclusión a partir de premisas o supuestos, o, de una forma más imprecisa, la propia conclusión que se sigue de ellas. Es decir, que al realizar este proceso de manera correcta el aspirante logra elegir la respuesta indicada para resolver el problema planteado.
15	B: "precisar que para realizar esta clase de operación necesita autorización del Estado"	Porque para que se pueda ejercer una actividad relacionada con el aprovechamiento, manejo e inversión de los recursos captados del público se

	necesita contar previamente con autorización del Estado.

Teniendo en cuenta lo anterior, y respecto de los contenidos evaluados en su prueba particular, vale mencionar que, inicialmente, se establecieron los ejes temáticos en mesas de trabajo entre la CNSC y cada una de las entidades participantes en la Convocatoria Territorial 2019 II. En dichas mesas de trabajo se tuvieron en cuenta tanto la naturaleza y funciones de los empleos, así como a la necesidad de las entidades para que sus funcionarios sean competentes y puedan dar respuesta a los diferentes requerimientos de sus dependencias. El resultado de estas mesas de trabajo (definición de ejes temáticos) **fue validado por las entidades.**

La CNSC entregó las estructuras de prueba definitivas a la Universidad para que adelantará un nuevo proceso de análisis e identificación de posibles inconsistencias, de esta manera se definió la matriz de prueba definitiva, la cual **fue aprobada por la CNSC.**

Como consecuencia, se evidenció que la estructura de las pruebas elaboradas evalúa los aspectos relacionados con el cargo, permitiendo predecir un desempeño exitoso a futuro; es decir, tienen en cuenta los procesos cognitivos a evaluar, el nivel, propósito y funciones del cargo; respetándose los ejes y contenidos temáticos establecidos; lo cual puede evidenciarse brevemente, para su caso particular así:

NOMBRE DEL CONTENIDO	RELACIÓN CON FUNCIONES U OBJETO DEL EMPLEO
Reglas generales funcionamiento del Estado Colombiano	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PARTICIPAR EN LAS ACCIONES INHERENTES A LA FISCALIZACIÓN DE TRIBUTOS, CONFORME EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO. Funciones - Gestión de los Ingresos - Proyectar los actos administrativos de fiscalización de tributos, conforme al estatuto de rentas del departamento. - Realizar el seguimiento y depuración a las bases de datos de administración de la información de los tributos, conforme a los lineamientos institucionales. - Resolver las inquietudes y dudas en materia tributaria a los contribuyentes, conforme a los procedimientos institucionales. - Preparar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes relacionadas con tributos a favor del departamento, conforme a las funciones asignadas.
Reglas generales para el manejo de los recursos públicos	
Presupuesto	
Responsabilidad Fiscal	
Solución de Problemas	
Atención al Detalle	
Razonamiento Categorical (síntesis)	

Lectura Crítica	- Proyectar los actos administrativos sobre las devoluciones tributarias relacionadas con las rentas de su competencia. - Realizar actividades de fiscalización para la recuperación de dineros negados por el consorcio Finprodes, conforme la normatividad vigente. - Proyectar los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas, derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias. - Realizar la evaluación comparativa de la información de los tributos, conforme a los procedimientos institucionales.
Atender Instrucciones	
Orden	
Orientación a la Norma	

Se reitera entonces que estos contenidos corresponden a los conocimientos requeridos por los participantes para el correcto desarrollo de los fines y objetivos de la Entidad, con el fin de lograr que el aspirante que continúe en la convocatoria, haya demostrado a través de esta prueba que cuenta con las capacidades, conocimientos y aptitudes necesarias para aportar en el cumplimiento de los objetivos y correcto funcionamiento de la gestión pública de la Entidad.

Para mayor claridad se considera prudente identificar que todas y cada una de las preguntas aplicadas en su prueba correspondieron exclusivamente a los ejes anteriormente señalados así:

TEMA	ITEM
Lectura Crítica	1 A 5
Solución de problemas	6 A 10
Reglas Generales Funcionamiento del Estado Colombiano	11 A 13
Reglas Generales para el Manejo de los Recursos Públicos	14 A 16
Presupuesto	17 A 21
Responsabilidad Fiscal	22 A 26
Atención al Detalle	27 A 31
Razonamiento categorial (síntesis)	32 A 36
Atender instrucciones	37 A 41
Orden	42 A 46
Orientación a la norma	47 A 49

Así, estos contenidos corresponden a los conocimientos requeridos por los participantes para el correcto desarrollo de los fines y objetivos de la Entidad, con el fin de lograr que el aspirante que continúe en la convocatoria, haya demostrado a través de esta prueba que

cuenta con las capacidades, conocimientos y aptitudes necesarias para aportar en el cumplimiento de los objetivos y correcto funcionamiento de la gestión pública de la Entidad.

Ahora bien, para adelantar la obtención de calificaciones definitivas del proceso de selección Convocatorias 1333 a 1354 Territorial 2019 - II, se definieron tres (3) **métodos de calificación** a fin de establecer una comparación, en una escala de 0 a 100, entre el resultado del desempeño individual con el grupal (todos los aspirantes evaluados para una misma OPEC) en la prueba escrita. En este sentido, el puntaje final resulta de la obtención de puntuación directa (o directa transformada) de cada aspirante con relación a su grupo de referencia.

Previamente a la obtención de calificaciones se realiza un análisis estadístico del comportamiento de cada uno de los ítems que conformaban las pruebas escritas y se determinan las decisiones más favorables para calificación de todos los aspirantes que pertenecen a un mismo grupo de referencia (en este caso, OPEC). La definición del sistema de calificación se diseña conjuntamente entre la CNSC y la Universidad Sergio Arboleda, tomando como referencia los criterios de mérito, igualdad y oportunidad.

Para su OPEC particular, se identifica que la misma se compuso de un total de **49** ítems para la Prueba de competencias Funcionales (general y específica), **24** para la Prueba de competencias Comportamentales y, tras la revisión de su hoja de respuestas, se verifica que obtuvo un total de **32** aciertos (funcionales) y **16** aciertos (comportamentales).

En lo que respecta -puntualmente- a la metodología, la calificación se tomó de la obtención del puntaje directo para cada aspirante y aquellos que obtuvieron un puntaje igual o superior a 65,00 en el componente funcional, el cual es de carácter eliminatorio, aprobaron la fase de pruebas escritas. Para la obtención de los puntajes directos se cuentan los aciertos obtenidos por cada uno de los aspirantes en las pruebas funcionales y comportamentales por separado, luego se realiza la suma de aciertos y se divide por el número total de ítems, este último resultado se multiplica por 100. Su fórmula es la siguiente:

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \# \text{aciertos} * (100 / \# \text{items válidos}) = \text{CALIFICACIÓN PUBLICADA}$$

$$\text{PUNTAJE FINAL} = 32 * (100 / 49) = \mathbf{65,31}$$

Con relación a la calificación de las Pruebas Comportamentales, se recuerda que estas son de carácter CLASIFICATORIO y se calificaron de igual manera con una escala que va de cero (0) a cien (100) puntos, compuesta por una parte entera y dos decimales; se determina una calificación directa multiplicando el número de aciertos por el peso porcentual correspondiente al acierto para la OPEC; es decir se aplicó la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE COMPORTAMENTAL} = \# \text{aciertos} * (100 / \# \text{items válidos}) = \text{CALIFICACIÓN PUBLICADA}$$

$$\text{PUNTAJE COMPORTAMENTAL} = 16 * (100 / 24) = \mathbf{66,67}$$

En cuanto a la medida de constructos latentes tradicionalmente, se emplean instrumentos de medición que dan cuenta de los niveles variables del constructo y de algún modelo que

relacione lo que se observa en el mundo real (las conductas observables) con el atributo o constructo que se pretende evaluar, que existe como parte de una teoría, por lo tanto, estas conductas observables de los sujetos suelen recogerse en un instrumento estandarizado, que se denominan test y como señala Wilson (2005) citado por Hernández et al. (2014), el propósito central de la medida en psicología y educación es proporcionar una forma razonable y consistente de resumir las respuestas de los sujetos a estos instrumentos en algún tipo de puntuación, que suele utilizarse para tomar decisiones sobre sujetos o grupos de sujetos”.

Por lo tanto, es imprescindible abordar los principios del modelo psicométrico, que según Hernández, et al. (2014) “garantizan la calidad de las medidas, pueden reducirse a los siguientes: validez, fiabilidad, comparabilidad y equidad o ausencia de sesgos discriminatorios”.

- **Fiabilidad** - Este principio tiene que ver con los errores cometidos en el proceso de medición, por lo que responde al problema de hasta qué punto las cantidades observadas reflejan con precisión la puntuación verdadera (puntuación del universo o aptitud) de la persona. En la práctica, tal como señala Brennan (2013), tiene que ver con el proceso de repetición o generalización de la medida, idea que ha sido predominante desde los trabajos iniciales de Spearman, según Sternberg (2000).
- **Validez** - Tradicional y metodológicamente, la validez parte del supuesto de examinar la red de creencias y teorías sobre las que se asientan los datos y probar su fuerza y credibilidad por medio de la evidencia de su comportamiento. Con relación a la validez de constructo, Embretson (1999) distinguió entre dos tipos de evidencia: los que se refieren a la representación del constructo y los de la red nomológica, en la que se establecen relaciones con otros constructos
- **Comparabilidad** - En algunos procesos, la recolección de datos se realiza de forma distinta para diferentes sujetos o para los mismos sujetos en diferentes momentos, en este sentido, diferentes condiciones de medida hacen surgir hipótesis alternativas cuando se realizan comparaciones entre sujetos, o cuando se comparan con estándares o con el progreso en el tiempo.

En este sentido, verificada su prueba particular, los criterios establecidos, sobre los cuales se validó la estructura de su prueba particular corresponden a los aquí relacionados, corroborando que se ajustan a las necesidades del empleo particular:

1. **Pertinencia.** Si corresponde o no al cargo y al objetivo de evaluación.
2. **Suficiencia.** Si basta para el cargo y objetivo que se pretende evaluar.
3. **Coherencia.** Si tiene conexión lógica con el cargo y el objetivo de evaluación.
4. **Relevancia.** Si el componente es importante y por consiguiente se debe tener en cuenta.

Asimismo, se reitera que la construcción de la prueba obedece a los lineamientos

solicitados por el concurso, realizada por personas idóneas en los diferentes temas que se requieren y evaluaron en la prueba de la convocatoria; dicha prueba es precisa en lo referente al resultado.

En cuanto a que algunas preguntas contenían errores de ortografía, puntuación o de redacción, que supuestamente afectaron su interpretación, se tiene que las preguntas fueron construidas y validadas por expertos profesionales idóneos, debidamente aprobados y capacitados por la Universidad Sergio Arboleda; preguntas que posteriormente fueron revisadas en redacción, ortografía, pertinencia y coherencia por otros profesionales expertos en materia.

Finalmente, es preciso indicar que, la Universidad Sergio Arboleda celebró contrato con la sociedad **Legis S.A.** a fin de que esta última fuese el **operador logístico** en la etapa de Pruebas Escritas. Así las cosas, LEGIS S.A. fue la encargada de aplicar el Plan Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, en cada una de las fases de la etapa de pruebas escritas desde la recepción de archivos, impresión, empaque, transporte, aplicación y posterior resguardo de documentos.

Por otro lado, es pertinente enfatizar en que ésta delegada EN NINGÚN MOMENTO INCUMPLIÓ con los protocolos de seguridad del material de las Pruebas Escritas; frente al empaque de las pruebas escritas en bolsas herméticas, es necesario aclarar al solicitante que, las normas aplicables para la presente convocatoria, así como las obligaciones contractuales adquiridas por esta delegada, no establecen un tratamiento especial o extraordinario que indique un mínimo de condiciones a tener en cuenta sobre el embalaje del material; esto no quiere decir que no se lleven a cabo todas las medidas de seguridad necesarias para proteger el material ya diligenciado o no por los aspirantes de la convocatoria, sino que se dio cumplimiento a los parámetros necesarios para dicha labor y no existe tampoco reglamentación que difiera del procedimiento implementado o que exija trámites extraordinarios que sobrepasen los realizados.

Así las cosa, el material dispuesto para la jornada del 14 de marzo de 2021, tuvo un tratamiento conforme a los requisito normativos y contractuales establecidos por la Comisión Nacional del servicio Civil, en donde se reitera, no se requiere o se exige el cumplimiento de condiciones adicionales. Por lo tanto, su solicitud sobre rediseñar y aplicar nuevamente la prueba, no resulta procedente.

En este sentido, una vez vistos los argumentos de su reclamación se procedió a revisar la misma de acuerdo a los fundamentos técnicos antes mencionados y se pudo determinar que la variación de la misma fue nula dejando como resultado el inicialmente publicado.

II. RESOLUCIÓN

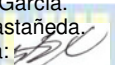
Vistas y analizadas las argumentaciones anteriores, la Universidad Sergio Arboleda resuelve:

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.

2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **65,31** en la Prueba sobre Competencias Funcionales.
3. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **66,67** en la Prueba sobre Competencias Comportamentales.
4. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema - SIMO.
5. Contra la presente decisión No procede recurso alguno según el numeral 3.4 del Anexo al Acuerdo rector.

Cordialmente;



ALEJANDRO UMAÑA
COORDINADOR GENERAL
Convocatorias 1333 a 1354 Territorial 2019 - II
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Proyectó: F. García.
Revisó: J. Castañeda.
Vº Bº jurídica: 



**UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA**

 Resultados y solicitudes a pruebas

Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Funcionales	2021-07-30	65.31	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
PRUEBA COMPORTAMENTAL	2021-07-30	66.67	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Valoración de Antecedentes Profesional Universitario	2021-08-04	73.00	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS NIVEL PROFESIONAL (1 DE 2)	2021-05-26	Admitido	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 4 de 4 resultados

« < 1 > »